

En su virtud, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD y el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, previo informe de la Agencia de Protección de Datos, dispongo:

Primero.—Los ficheros automatizados con datos de carácter personal de este Ministerio y entidades dependientes del mismo, existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, que se regulan por esta disposición, de conformidad con los artículos 7.5 y 18 de la Ley citada, son los que se relacionan en el anexo de esta Orden.

Segundo.—Los responsables de los ficheros automatizados de referencia adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos que son las que se concretan en esta Orden.

Tercero.—Los afectados de los ficheros automatizados mencionados pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano que para cada fichero automatizado se concreta en esta Orden.

Cuarto.—Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5, en relación con el 4.2 de la LORTAD.

Quinto.—Se prevé la cesión de los datos de los ficheros automatizados que se regulan por esta Orden al Instituto Nacional de Estadística, para el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 26 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública, a los servicios estadísticos de los Departamentos ministeriales para las funciones que les atribuye el artículo 33 de la misma Ley y a los servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas en las condiciones que fija el artículo 40, apartados 2 y 3 de la Ley citada.

Sexto.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 22 de julio de 1994.

SAAVEDRA ACEVEDO

En suplemento aparte se publican los anexos correspondientes

## MINISTERIO DE CULTURA

**17551** *ORDEN de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Cultura y de sus organismos autónomos.*

La disposición adicional segunda, 2 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros automatizados ya existentes deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación o adaptar la que existiera. Dicho plazo de un año fue prorrogado por seis meses por el Real Decreto-ley 20/1993, de 22 de diciembre.

Por último, el Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, ha desarrollado parcialmente la Ley Orgánica citada, en cuanto concierne a la notificación e inscripción

de estos ficheros y al ejercicio y tutela de los derechos de los afectados por los mismos.

En su virtud, en cumplimiento de lo establecido en la disposición adicional segunda.2 de la LORTAD, y el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, dispongo:

Primero.—Los ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Cultura y sus organismos autónomos, existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, son los que se relacionan en el anexo de esta Orden.

Estos ficheros estarán sujetos al régimen general de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y sus disposiciones de desarrollo, y a lo establecido en la presente Orden.

Segundo.—Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán, a los efectos de esta Orden, las medidas de gestión que sean necesarias, asegurando, en todo caso, las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y en sus normas de desarrollo.

Tercero.—Los afectados por los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano que para cada fichero automatizado se determina expresamente a tal efecto en el anexo de la presente Orden.

Cuarto.—Se prevé la cesión de los datos de los ficheros automatizados que se regulan por esta Orden al Instituto Nacional de Estadística, para el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 26 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública, a los servicios estadísticos de los Departamentos ministeriales para las funciones que les atribuye el artículo 33 de la misma Ley y a los servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas en las condiciones que fija el artículo 40, apartados 2 y 3, de la citada Ley.

Quinto.—La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a VV. II. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 22 de julio de 1994.

ALBORCH BATALLER

Ilmos. Sres. Subsecretario y Directores generales del Departamento y de sus organismos autónomos.

En suplemento aparte se publican los anexos correspondientes

## MINISTERIO DE SANIDAD Y CONSUMO

**17552** *ORDEN de 21 de julio de 1994 por la que se regulan los ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Consumo.*

La disposición adicional segunda, 2 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, establece que dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas

responsables de ficheros automatizados ya existentes deberán adoptar una disposición de regulación del fichero o adaptar la que existiera.

El Real Decreto-ley 20/1993, de 22 de diciembre, prorrogó el citado plazo en seis meses, por lo que lo preceptuado en aquella disposición adicional deberá cumplimentarse antes del 31 de julio de 1994.

Mediante la presente Orden se procede a cumplir las previsiones de la mencionada disposición en el ámbito del Ministerio de Sanidad y Consumo.

En su virtud, dispongo:

Primero.—De conformidad con lo previsto en la disposición adicional segunda, 2, de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, se relacionan en los anexos de esta Orden los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en este departamento.

Segundo.—En el anexo número 1 se incluyen los ficheros que contienen datos de carácter sanitario a que hace referencia el artículo 8 de la Ley 5/1992, de 29 de octubre.

En el anexo número 2 se incluyen los ficheros que contienen datos de carácter administrativo cuya regulación es igualmente necesaria.

Tercero.—Los responsables de los ficheros automatizados a que se refieren los apartados anteriores adoptarán las medidas necesarias para hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y en sus normas de desarrollo.

Cuarto.—La presente Orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 21 de julio de 1994.

AMADOR MILLAN

Ilmo. Sr. Subsecretario de Sanidad y Consumo; Ilmo. Sr. Secretario general técnico; Ilmos. Sres. Directores generales del Departamento e Ilmos. Sres. Directores de organismos autónomos y entidades adscritas al departamento.

En suplemento aparte se publican los anexos correspondientes.

## MINISTERIO DE ASUNTOS SOCIALES

**17553** ORDEN de 22 de julio de 1994, reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Asuntos Sociales y sus entidades.

La disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros de este carácter ya existentes, deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación o adaptar la que existiera.

Por otra parte, el Real Decreto Ley 20/1993, de 22 de diciembre, prorrogó por seis meses el plazo de un año al que se ha hecho referencia.

En su virtud, de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD, el Real Decreto

791/1988, de 20 de julio; el Real Decreto 1173/1993, de 13 de julio, y el Real Decreto 2124/1993, de 3 de diciembre, dispongo:

Primero.—Los ficheros automatizados con datos de carácter personal de este Ministerio y entidades dependientes del mismo, existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, que se regulan por esta disposición, de conformidad con los artículos 7.5 y 18 de la Ley citada, son los que a continuación se relacionan y que se detallan en los anexos de esta Orden:

### DEPARTAMENTO

#### (Anexo 1)

1. Control de Acceso de Visitantes.
2. Personal del Ministerio de Asuntos Sociales.
3. Fichero de Contabilidad.
4. Distribución Institucional de Publicaciones.
5. Suscriptores de Publicaciones Periódicas.
6. Permisos de Trabajo a Extranjeros.
7. Permisos de Trabajo a Extranjeros Regularizados.
8. Contingente Anual de Inmigrantes.
9. Excepciones de Permisos de Trabajo.
10. Solicitudes de Participación en los Viajes para la Tercera Edad de Emigrantes.
11. Pensiones Asistenciales por Ancianidad en favor de los Emigrantes Españoles.
12. Asistencia Sanitaria a emigrantes y sus Familias.
13. Registro de Demandantes de Empleo en el Exterior (REDE).
14. Subvenciones con Cargo al 0,52 por 100 del IRPF.
15. Subvenciones Régimen General Acción Social.
16. Base de Datos de Patronatos de Fundaciones.
17. Subvenciones del Régimen General del Área de Infancia y Familia.
18. Menores Desprotegidos y Menores Infractores.
19. Fichero de Formación del Centro de Estudios del Menor.
20. Subvenciones Régimen General del Área de Migraciones.

### REAL PATRONATO DE PREVENCIÓN Y DE ATENCIÓN A PERSONAS CON MINUSVALÍA

#### (Anexo 2)

1. Personas y entidades relacionadas con la Prevención y la Atención a Personas con Discapacidad.

### INSTITUTO DE LA JUVENTUD

#### (Anexo 3)

1. Datos del Personal del Instituto de la Juventud.
2. Juventud y Medio Ambiente.
3. Servicio Voluntario Internacional.
4. Artes Plásticas.
5. Subvenciones INJUVE/ Solicitud de Subvenciones.

### INSTITUTO DE LA MUJER

#### (Anexo 4)

1. Currículum de Mujeres Profesionales en Demanda de Empleo Promocional.
2. Personal Funcionario y Laboral del Instituto de la Mujer.
3. Asesoramiento Jurídico.
4. Publicaciones.
5. Subvenciones.

## **MINISTERIO DE ASUNTOS EXTERIORES**

**Orden de 22 de julio de 1994 por la que se establecen y regulan los ficheros automatizados con datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Asuntos Exteriores, en desarrollo de la disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre**

**ANEXOS**



## ANEXO I

### Relación de ficheros con datos de carácter personal

#### *Lista del Cuerpo Diplomático (Cuerpo Diplomático)*

El Servicio de Protocolo, Cancillería y Órdenes del Ministerio de Asuntos Exteriores mantiene, con soporte informático, la lista del Cuerpo Diplomático.

La finalidad de este fichero es mantener actualizada la relación del personal diplomático extranjero acreditado en España, y el uso previsto para el mismo es la edición periódica de la lista del Cuerpo Diplomático.

El colectivo de personas, cuyos datos constan en el citado fichero, está formado por el personal diplomático extranjero acreditado en España, destinado en las Embajadas y representaciones de organizaciones internacionales en nuestro país.

Los datos personales contenidos en este fichero se obtienen a partir de la correspondiente acreditación del personal diplomático.

La información registrada respecto al Cuerpo Diplomático se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos del diplomático.
- Datos de la representación.
- Calidad y fecha de la acreditación.
- Estado civil.
- Tratamiento.
- En su caso, apellidos y nombre del cónyuge, y tratamiento.

La edición periódica de la lista del Cuerpo Diplomático se distribuye a todas las Embajadas y representaciones de organizaciones internacionales en España, así como a los distintos Departamentos de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas y Organismos Públicos.

La Unidad responsable de este fichero automatizado es el Servicio de Protocolo, Cancillería y Órdenes del Ministerio de Asuntos Exteriores, y ante esta misma Unidad podrán ejercitarse, por parte de los interesados, los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

#### *Becas de la D. G. de Relaciones Culturales y Científicas (CULTUBEC)*

La Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas del Ministerio de Asuntos Exteriores mantiene una base de datos para la gestión de las convocatorias de becas de su competencia.

La finalidad y uso previsto de esta base de datos es la gestión y control del abono de las becas y ayudas concedidas.

El colectivo de personas cuya información se mantiene en la base de datos está formado por los becarios de las distintas convocatorias gestionadas por la Dirección General, y los datos se obtienen a partir de la información reflejada por el interesado en la instancia de solicitud y en la documentación que la acompaña.

La información contenida en la base de datos de Gestión de Becas de la Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos del becario.
- Nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento.
- Datos de la beca: período, importe, tipo.
- Datos de la cuenta bancaria.

Los datos mínimos necesarios para hacer efectivo el pago de las becas, son objeto de cesión a la Entidad Financiera concertada a dichos efectos.

La Unidad responsable de este fichero automatizado es la Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas del Ministerio de Asuntos Exteriores, y ante esta misma Unidad podrán ejercitarse, por parte de los interesados, los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

#### *Archivo de la D. G. de Relaciones Culturales y Científicas (Archivo-Cult)*

La Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas del Ministerio de Asuntos Exteriores mantiene un fichero automatizado como soporte a la gestión del archivo de la unidad.

La finalidad de este fichero es facilitar la selección y localización de expedientes, a partir de una clasificación de los mismos en función del área de actividad y especialidad en que se encuadran, y de la posibilidad de selección por rango de fechas.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

- Registro de los expedientes del archivo.
- Consulta selectiva de las referencias de los expedientes.
- Edición de relaciones totales o selectivas de las referencias de los expedientes.

Los datos contenidos en este fichero se obtienen como consecuencia de la propia gestión de la Dirección General, y las entidades respecto a las cuales se mantiene información en este sistema informático son los expedientes del archivo, pero en ciertos casos la referencia que se registra corresponde a una persona física: personas que solicitan los servicios de la Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas por estar interesados en alguna actividad cultural o solicitar ayuda en relación con la misma.

En los casos en que la información se refiere al expediente de una persona física, los datos registrados se pueden clasificar en los siguientes tipos:

- Datos de referencia y clasificación del expediente.
- Fecha del expediente.
- Apellidos y nombre de la persona a que corresponde el expediente.
- Área de actividad.

Los datos registrados en este fichero no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Unidad responsable de este fichero automatizado es la Dirección General de Relaciones Culturales y Científicas del Ministerio de Asuntos Exteriores, y ante esta misma Unidad podrán ejercitarse, por parte de los interesados, los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

#### *Subvenciones a Organizaciones no Gubernamentales (Subvenciones-ONGD)*

La Oficina de Planificación y Evaluación de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica, del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un sistema informático para la gestión de las subvenciones a proyectos de cooperación al desarrollo, presentados por Organizaciones no Gubernamentales (ONGD).

La finalidad de este sistema informático es la gestión y control de las convocatorias públicas de subvenciones que anualmente realiza la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica, y los usos previstos son los siguientes:

Registro, estudio y valoración de los proyectos de cooperación al desarrollo presentados por las ONGD a las convocatorias públicas de subvenciones.

Control, seguimiento y evaluación de los proyectos que se aprueban tras la resolución del concurso público anteriormente mencionado.

Los datos contenidos en la base de datos de gestión de Subvenciones se obtienen a partir de la información reflejada en la solicitud de subvención a proyectos de cooperación al desarrollo presentadas en la Oficina de Planificación y Evaluación, así como en la documentación que debe acompañar a dichas solicitudes.

La información que contiene la citada base de datos está referida, fundamentalmente, a las Organizaciones no Gubernamentales, que se presentan a las convocatorias para solicitar subvenciones, y a los proyectos concretos para los que se solicita subvención, incluyendo los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos de la Organización no Gubernamental.  
 Datos de acreditación inicial de la Organización no Gubernamental.  
 Datos de acreditación de la Organización no Gubernamental en la Convocatoria.  
 Datos generales del proyecto presentado.  
 Documentación aportada junto a la solicitud de subvención.  
 Presupuesto global y desglose presupuestario del proyecto.  
 Datos de definición técnica del proyecto.

Aunque el sujeto principal respecto al cual se mantiene información en este sistema informático no corresponde a personas físicas, sino a Organizaciones no Gubernamentales y a los proyectos presentados por éstas, la base de datos incorpora los datos identificativos de algunas personas físicas:

Representante o Director de la Organización no Gubernamental promotora del proyecto.  
 Representante o Director de la/s contraparte/s local/es que participe/n en el desarrollo del proyecto.  
 Responsable del proyecto por parte de la Organización no Gubernamental.  
 Responsable/s del proyecto de la/s contraparte/s local/es.

Los datos de carácter personal contenidos en esta base de datos no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Unidad responsable de esta base de datos automatizada es la Oficina de Planificación y Evaluación, encuadrada en la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, y ante esta misma Unidad podrán ejercitarse, por parte de los interesados, los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

#### *Becas de la Agencia Española de Cooperación Internacional (BECAS-ICI BECAS-ICMA, BECAS-ICD)*

La Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un sistema informático para la gestión de las convocatorias de becas de su competencia.

El sistema se encuentra distribuido, de manera que existe una base de datos específica en cada uno de los Institutos competentes:

Instituto de Cooperación Iberoamericano (ICI).  
 Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe (ICMA).  
 Instituto de Cooperación para el Desarrollo (ICD).

La finalidad de estas bases de datos es la gestión de las respectivas convocatorias de becas y ayudas de Formación, Investigación, Intercambio, Promoción y de Viajes y Estancias.

Los usos previstos para estos ficheros son los siguientes:

Selección de candidatos por diversos criterios.  
 Previsión presupuestaria.  
 Gestión del abono de las becas.  
 Control de becarios.  
 Estudios y estadísticas internas.

El colectivo de personas cuya información se mantiene en cada una de las bases de datos está formado por los solicitantes de becas o ayudas correspondientes a las convocatorias de cada uno de los institutos, y los datos se obtienen a partir de la información reflejada por el interesado en la instancia de solicitud y en la documentación que la acompaña.

La información contenida en las bases de datos de Gestión de Becas de la Agencia Española de Cooperación Internacional se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos del solicitante / becario.  
 Datos de características personales del solicitante / becario.  
 Datos académicos y profesionales del solicitante / becario.  
 Datos sobre la actividad / estudios para los que se solicita la beca.  
 Datos de concesión de la beca: período, importe, prórroga, anulación.  
 Datos de cuenta bancaria (en algunos casos).

Los datos mínimos necesarios para efectuar la transferencia bancaria correspondiente al abono de la beca, en los supuestos en que ésta es la forma de pago, son objeto de cesión a la Entidad Financiera concertada a estos efectos.

Por otra parte, las relaciones de solicitantes de beca se remiten a las Universidades españolas correspondientes, para permitir su participación en el proceso de selección.

La relación de becarios seleccionados de cada país se envía a la Embajada española correspondiente, para efectuar la notificación al interesado.

Está prevista la transferencia de la relación de candidatos seleccionados de cada país a las correspondientes Embajadas extranjeras en España.

Cada uno de los Institutos que se integran en la Agencia Española de Cooperación Internacional es el órgano responsable de su respectiva base de datos de becas:

Instituto de Cooperación Iberoamericano (ICI).  
 Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe (ICMA).  
 Instituto de Cooperación para el Desarrollo (ICD).

Las Unidades concretas ante las que podrán ejercitarse, por parte de los interesados, los derechos de acceso, rectificación y cancelación, son las siguientes:

BECAS-ICI: Servicio de becas del Instituto de Cooperación Iberoamericano.  
 BECAS-ICMA: Unidad de becas del Instituto de Cooperación con el Mundo Árabe.  
 BECAS-ICD: Colegio Mayor Nuestra Señora de Africa.

#### *Nómina de la Agencia Española de Cooperación Internacional (NOMINA-AECI)*

La Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos de gestión de nómina.

La finalidad de esta base de datos es la gestión de la nómina correspondiente al personal adscrito a la Agencia Española de Cooperación Internacional.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Emisión de nóminas y documentación complementaria.  
 Abono de haberes.  
 Estudios económicos relativos a los costes de recursos humanos.  
 Emisión de estadísticas internas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal funcionario y contratado con destino en la Agencia Española de Cooperación Internacional.

La recogida de datos se efectúa a partir de la información suministrada por el interesado en el momento de su incorporación, así como de los antecedentes que figuren en el Registro Central de Personal.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económicos de nómina: abonos, retenciones.

Licencias y permisos.  
Otros datos de nómina.

Las cesiones de datos efectuadas respecto a la información registrada en esta base de datos son las siguientes:

Datos mínimos necesarios para hacer efectivo el pago de haberes, a la entidad financiera concertada a estos efectos.  
Datos de cotización: a las Entidades correspondientes, Tesorería Territorial de la Seguridad Social y MUFACE.  
Datos de IRPF a la Agencia Estatal Tributaria.

El Órgano de la Administración responsable de este fichero es la Secretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Servicio de Personal dependiente de la citada Secretaría General.

#### *Reclutamiento de licenciados expertos (LICENCIAD-EXP)*

El Gabinete Técnico de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un fichero informatizado con los datos de licenciados superiores expertos con posibilidad de optar a vacantes que se produzcan en las distintas agencias especializadas del sistema de Naciones Unidas.

La finalidad de este fichero es la selección de personal para Organismos internacionales, encuadrada en el marco de la cooperación técnica internacional.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Registro de los licenciados expertos candidatos.  
Envío de boletines informativos y ofertas de puestos concretos a los interesados.  
Gestión general del reclutamiento para Organismos internacionales.

La información registrada en este fichero corresponde a licenciados superiores o doctores de diferentes carreras, con más de diez años de experiencia profesional, que desean ser candidatos a las vacantes que se produzcan en Organismos internacionales y se ajusten a su perfil de titulación y trayectoria profesional.

Los datos se obtienen directamente del interesado, mediante la presentación de su *curriculum vitae* y entrevista personal, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos del candidato.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.  
Otros datos: fecha de presentación *curriculum* y entrevista, disponibilidad.

En los supuestos en que el interesado desea figurar en el fichero de alguna agencia especializada de Naciones Unidas o de la Comisión Económica de la Unión Europea se efectúa transferencia de los datos correspondientes.

El Gabinete Técnico de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados en el Servicio de Reclutamiento para Organismos internacionales que en él se encuadra.

#### *Licenciados Junior (LICENCIAD-JUN)*

El Gabinete Técnico de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un fichero informatizado con los datos de licenciados superiores con menos de dos años de experiencia profesional, preseleccionados para optar a programas de expertos «Junior» en Organismos Internacionales.

La finalidad de este fichero es la selección de personal para Organismos internacionales, encuadrada en el marco de la cooperación técnica internacional.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Registro de los licenciados junior candidatos.  
Envío de ofertas de trabajo, convocatorias, exámenes y otra información a los interesados.  
Gestión general del reclutamiento para Organismos internacionales.

La información registrada en este fichero corresponde a licenciados superiores de diferentes carreras, con menos de dos años de experiencia profesional, que están interesados en optar a programas de expertos Junior en Organismos internacionales.

Los datos iniciales se obtienen directamente del interesado mediante presentación de su *curriculum vitae* y entrevista personal, y posteriormente se completan como consecuencia de la gestión de reclutamiento efectuada.

Se clasifican en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos del interesado.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.  
Datos de la convocatoria a la que se presenta.  
Datos de la contratación por Organismo internacional: País, período, retribuciones.

Las cesiones de datos previstas respecto a este fichero son las que se enmarcan en las directrices de las Naciones Unidas para los Servicios Nacionales de Reclutamiento para Organismos internacionales.

El Gabinete Técnico de la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados en el Servicio de Reclutamiento de Organismos internacionales que en él se encuadra.

#### *Personal de Cooperación Exterior (PERS-COPDE)*

La Secretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos relativa al personal de cooperación para el desarrollo.

La finalidad y uso previsto de este fichero es la gestión administrativa del personal, en lo que se refiere a los Programas de Cooperación para el Desarrollo.

La información registrada en este fichero corresponde al personal que ha prestado servicios a los distintos programas de Cooperación para el Desarrollo desde 1984.

Los datos iniciales se obtienen directamente del interesado, completándose con los derivados de la propia gestión administrativa, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de titulación.  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Datos del contrato: País, período, proyecto.

Los datos contenidos en este fichero no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Secretaría General de la Agencia Española de Cooperación Internacional, dependiente de la Secretaría de Estado para la Cooperación Internacional e Iberoamérica del Ministerio de Asuntos Exteriores es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados en el Servicio de Personal que en ella se encuadra.

#### *Registro de Investigadores (INVE)*

La Unidad de Archivo General de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Asuntos Exteriores mantiene un fichero automatizado con información referida a los investigadores que solicitan autorización para acceder a los fondos documentales del Archivo General del Ministerio.

La finalidad de este Registro de Investigadores es la gestión y el control de las autorizaciones de acceso a la documentación cus-

todiada por la unidad de Archivo General, así como la gestión de estadísticas internas.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Control de las investigaciones efectuadas por cada persona con acceso autorizado.

Control de autorización a investigaciones: Autorizadas, no autorizadas, limitadas en su autorización.

Confección de estadísticas internas: Investigaciones efectuadas cada año.

El colectivo de personas a que se refiere el Registro de Investigadores está formado por los investigadores que solicitan acceso a los fondos documentales del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Los datos contenidos en este fichero se obtienen a partir de la información reflejada en la instancia de solicitud de acceso a documentación del Archivo General, dirigida al Secretario General Técnico del Departamento, que el interesado debe cumplimentar y entregar en la unidad de Archivo General como requisito para la obtención de la correspondiente credencial de investigador.

La información contenida en el citado Registro de Investigadores, se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos y nacionalidad del investigador.  
Datos referidos al tema de la investigación.

Los datos registrados respecto a los investigadores no son objeto de ningún tipo de transferencia o cesión.

La Unidad responsable de este fichero automatizado es el Archivo General, encuadrado en la Secretaría General Técnica del Ministerio de Asuntos Exteriores, y ante esta misma Unidad podrán ejercitarse, por parte de los interesados, los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

#### *Gestión de personal (BADARAL)*

La Subdirección General de Personal, encuadrada en la Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos relativa al personal adscrito al Ministerio.

La finalidad de esta base de datos es la gestión de recursos humanos.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Gestión descentralizada de los recursos humanos del Ministerio de Asuntos Exteriores.

Mantenimiento de las relaciones (informatizadas o no) del personal correspondiente a diversos niveles de la estructura: Direcciones Generales, Subdirecciones Generales, etc., para la gestión interna de personal de dichas Unidades.

Confección de impresos para anotación en el Registro Central de Personal.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal funcionario y laboral adscrito al Ministerio de Asuntos Exteriores, con excepción del correspondiente a los Organismos autónomos dependientes del Ministerio: la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Instituto Cervantes.

La recogida de datos se efectúa a partir de la información suministrada por el interesado en el momento de su incorporación, así como de los antecedentes que figuren en el Registro Central de Personal.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de titulación.  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Datos del puesto de trabajo.  
Vacaciones, permisos y licencias disfrutados.  
Otros datos: Tipo de jornada, premios y méritos, productividad.

No se efectúa ningún tipo de cesión o transferencia de información respecto a los datos contenidos en esta base de datos.

La Subdirección General de Personal es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante esta misma Unidad.

#### *Nómina del personal funcionario y contratado en España (NOMINA)*

La Subdirección General de Personal, encuadrada en la Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos de gestión de nómina, relativa al personal funcionario del Ministerio y al personal contratado en España.

La finalidad de esta base de datos es la gestión del pago de retribuciones al personal citado.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Emisión de nóminas y documentación complementaria.  
Abono de haberes.  
Estudios económicos relativos a los costes de recursos humanos.  
Emisión de estadísticas internas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal funcionario y contratado adscrito al Ministerio de Asuntos Exteriores, exceptuando el personal contratado en el extranjero y el correspondiente a la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Instituto Cervantes.

La recogida de datos se efectúa a partir de la información suministrada por el interesado en el momento de su incorporación, así como de los antecedentes que figuren en el Registro Central de Personal.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Datos económicos de nómina: Abonos, retenciones.  
Adscripción a Sindicato, a efectos de descuento de la cuota correspondiente.  
Otros datos de nómina.

Las cesiones de datos efectuadas respecto a la información registrada en esta base de datos son las siguientes:

Datos mínimos necesarios para hacer efectivo el pago de haberes, a la Entidad financiera concertada a estos efectos.  
Datos de cotización a las Entidades correspondientes: Tesorería Territorial de la Seguridad Social y MUFACE.  
Datos de I.R.P.F a la Agencia Estatal Tributaria.

La Subdirección General de Personal es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Servicio de Retribuciones de la citada Subdirección.

#### *Nómina del personal contratado en el extranjero (NOMINA-EXT)*

La Subdirección General de Personal, encuadrada en la Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores, gestiona una base de datos de nómina, relativa al personal contratado en el extranjero.

La finalidad de esta base de datos es la gestión del pago de retribuciones al citado personal.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Emisión de nóminas y documentación complementaria.  
Abono de haberes.  
Estudios económicos relativos a los costes de recursos humanos.  
Emisión de estadísticas internas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal contratado por el Ministerio de Asuntos Exteriores en el extranjero.

La recogida de datos se efectúa a partir de la información suministrada por el interesado en el momento de su incorporación, así como de los antecedentes que figuren en el Registro Central de Personal.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Datos económicos de nómina: Abonos, retenciones.  
Adscripción a Sindicato, a efectos de descuento de la cuota correspondiente.  
Otros datos de nómina.



Las cesiones de datos efectuadas respecto a la información registrada en esta base de datos son las siguientes:

Datos mínimos necesarios para hacer efectivo el pago de haberes, a la Entidad financiera concertada a estos efectos.

Datos de cotización a la Seguridad Social, a la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Datos de IRPF a la Agencia Estatal Tributaria.

A cada una de las Organizaciones sindicales afectadas, relación de personas a las que se efectúa descuento de cuota sindical correspondiente a esa Organización sindical.

La Subdirección General de Personal es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Servicio de Retribuciones de la citada Subdirección.

#### *Control de accesos a la sede del Ministerio (CONTROL-ACCESOS)*

La Oficialía Mayor, encuadrada en la Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores, gestiona una base de datos para el control de los accesos realizados a la sede central del Ministerio.

La finalidad de esta base de datos es el control de las entradas y salidas realizadas al Palacio de Santa Cruz por personal interno y externo al Ministerio, encuadrada en las medidas de Seguridad y Control Interno.

El uso previsto para este fichero es la identificación de todas las personas que acceden a la sede principal del MAE, y el registro de la fecha y hora de cada entrada / salida.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal adscrito al Ministerio, así como los visitantes de su sede central, el Palacio de Santa Cruz.

La recogida inicial de datos se efectúa, en lo que se refiere al personal del Ministerio, en el momento en que se procede a suministrar al interesado la correspondiente tarjeta identificativa, normalmente coincidiendo con su incorporación al Ministerio; respecto a los visitantes externos, la toma de datos se efectúa directamente del interesado en los puntos de control de acceso al edificio, a partir de la documentación identificativa presentada por el visitante y la información verbal suministrada por el interesado en relación con la Unidad objeto de su visita, generándose una tarjeta de identificación del visitante.

Posteriormente, los dispositivos físicos de control de acceso, que son accionados mediante las tarjetas identificativas del personal del Ministerio o de los visitantes, registran automáticamente la fecha y hora de cada entrada y salida efectuada.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.

Imagen (fotografía digitalizada).

Unidad del Ministerio al que está adscrito o que es objeto de la visita.

Fecha y hora de cada entrada y salida.

Los datos registrados respecto a los accesos a la sede central del Ministerio no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Oficialía Mayor es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la Dirección de Seguridad encuadrada en la misma.

#### *Cuerpos de Seguridad (CUERPOS-SEGUR)*

La Oficialía Mayor, encuadrada en la Dirección General del Servicio Exterior del Ministerio de Asuntos Exteriores, gestiona una base de datos relativa a los miembros de los Cuerpos de Seguridad del Estado que prestan servicio en las representaciones extranjeras en España.

La finalidad de esta base de datos es el control y gestión interna del personal de Cuerpos de Seguridad del Estado que prestan servicio en Embajadas y Consulados extranjeros en España.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Previsión de los relevos que se producirán respecto a los miembros de los Cuerpos de Seguridad del Estado en las representaciones extranjeras.

Gestión de los gastos de dietas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los miembros de los Cuerpos de Seguridad del Estado que prestan servicio de protección en las representaciones extranjeras en España, Embajadas y Consulados.

La procedencia inicial de los datos es la comunicación efectuada por el Ministerio de Justicia e Interior, complementada por el propio interesado.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.

Categoría profesional.

Representación en la que presta servicio.

Periodo en que está prevista la prestación de servicio en la representación.

Los datos registrados, respecto a los miembros de los Cuerpos de Seguridad del Estado que prestan servicio en Embajadas y Consulados, no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Oficialía Mayor es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la Sección de Asuntos Generales que en ella se encuadra.

#### *Gestión de Visados (VISADOS)*

Se ha desarrollado una aplicación informática como soporte a la gestión de las solicitudes de visado para estancia o tránsito en España, destinada a ser implantada en las oficinas y secciones consulares de España en el extranjero, además de su utilización por la Dirección General de Asuntos Consulares del Ministerio de Asuntos Exteriores.

La finalidad de este sistema informático es la gestión de las solicitudes de visados a nivel consular, encuadrada en los procedimientos administrativos que son competencia del Ministerio de Asuntos Exteriores.

El uso previsto para este fichero es el seguimiento de la tramitación de resolución de las solicitudes de visados, contemplando:

Trámites efectuados en la oficina o sección consular.

Referencias de enlace, en su caso, con la Dirección General de Asuntos Consulares.

Emisión de estadísticas de tramitación.

Las personas físicas cuyos datos constan en esta base de datos corresponden a los solicitantes de visado y a los familiares incluidos en el pasaporte al que se expedirá el visado.

Los datos personales se obtienen a partir de la solicitud presentada por el interesado y la documentación que acompaña a la misma. Posteriormente se complementa con la información correspondiente a la tramitación y resolución de la solicitud.

La información de carácter personal registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos del solicitante y familiares incluidos en el pasaporte.

Datos de características personales del solicitante y familiares incluidos en el pasaporte.

Datos profesionales del solicitante.

Motivo y circunstancias del viaje para el que se solicita visado.

Referencias en España y otros países (grupo Schengen).

Anteriores estancias en España y otros países (grupo Schengen).

Datos referidos a la tramitación y resolución de la solicitud.

Los datos registrados respecto a los solicitantes de visado no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

Cada Consulado o Sección Consular de Embajada es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y será responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos correspondiente a su propia gestión de visados.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la Oficina Consular o Sección Consular de Embajada en la que se presentara la correspondiente solicitud de visado.

Se relacionan en el anexo II las Oficinas Consulares y Secciones Consulares de Embajadas de España en el extranjero.

#### *Libro de Matrícula Consular (SIGECO-MATRICULA)*

El sistema informático de gestión consular, SIGECO, implantado en la mayoría de las oficinas y secciones consulares de España en

el extranjero contempla dentro de su funcionalidad el mantenimiento del Libro de Matrícula Consular.

La finalidad de este fichero informático es la protección y asistencia a los españoles residentes en el extranjero.

El uso previsto para este fichero es el registro de los españoles residentes o transeúntes en cada jurisdicción consular.

Las personas físicas cuyos datos constan en esta base de datos corresponden a los solicitantes de inscripción en el Libro de Matrícula Consular.

Los datos personales se obtienen a partir de la solicitud de inscripción presentada por el interesado o representante legal, y la documentación que acompaña a la misma.

La información de carácter personal registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos.
- Datos de características personales.
- Datos profesionales.
- Fecha de residencia.
- Persona y dirección de contacto en caso de accidente.
- Datos referidos a su inscripción en censo electoral.

Los datos registrados en el Libro de Matrícula Consular no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

Cada Consulado o Sección Consular de Embajada es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y será responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos correspondiente al Libro de Matrícula de su jurisdicción consular.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la oficina o sección consular en la que se hubiera presentado la correspondiente solicitud de inscripción en el Libro de Matrícula.

Se relacionan en el anexo II las Oficinas Consulares y Secciones Consulares de Embajadas de España en el extranjero.

#### *Alistamiento de mozos y Registro Asuntos Militares (SIGECO-ALISTAMIENTO)*

El sistema informático de gestión consular, SIGECO, implantado en la mayoría de las oficinas y secciones consulares de España en el extranjero, contempla dentro de su funcionalidad el mantenimiento de una base de datos correspondiente al alistamiento de mozos y registro militar consular.

La finalidad de este fichero informático es la gestión del reclutamiento para el servicio militar de los españoles residentes en el extranjero.

Los usos previstos para esta base de datos son el registro de los españoles de cada jurisdicción consular que proceden a su alistamiento a efectos del cumplimiento del servicio militar, y el mantenimiento de la información correspondiente a su situación militar.

Las personas físicas cuyos datos constan en esta base de datos corresponden a los españoles residentes en la jurisdicción consular a los que corresponde alistarse para el cumplimiento del servicio militar.

Los datos personales iniciales se obtienen a partir de la formalización del alistamiento realizada por el interesado. Posteriormente, se incorporará la información correspondiente a las posibles solicitudes de exención o prórroga efectuadas por el interesado, y se mantendrá actualizada la información correspondiente a su situación militar.

La información, de carácter personal registrada, se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos.
- Datos de características personales.
- Datos profesionales.
- Datos del alistamiento.
- Datos de situación militar.

Los datos registrados relativos al alistamiento de mozos consular son objeto de cesión al Centro de Reclutamiento para Residentes en el Extranjero (CRREX) y a la Dirección General del Servicio Militar del Ministerio de Defensa.

Cada Consulado o Sección Consular de Embajada es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y será responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos correspondiente al reclutamiento militar de su jurisdicción consular.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la oficina o sección consular en la que se hubiera efectuado el alistamiento a efectos del cumplimiento del servicio militar.

Se relacionan en el anexo II las Oficinas Consulares y Secciones Consulares de Embajadas de España en el extranjero.

#### *Cursos de la Escuela Diplomática (CURSOS)*

La Escuela Diplomática, dependiente de la Subsecretaría del Ministerio de Asuntos Exteriores, gestiona una base de datos relativa a los cursos de formación de su competencia.

La finalidad de esta base de datos es la gestión de los cursos organizados por la Escuela Diplomática, encuadrada en la formación del personal.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

- Gestión general de los cursos impartidos.
- Emisión de estadísticas internas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los solicitantes de inscripción a cursos gestionados por la Escuela Diplomática, con independencia de que sean admitidos una vez superadas las pruebas de acceso o no sean admitidos a la realización del curso.

Los datos iniciales reflejados en este fichero se obtienen a partir de la solicitud presentada por el interesado y la documentación que acompaña a la misma. Posteriormente se complementa con la información correspondiente a los resultados de las pruebas de admisión y, en su caso, los resultados académicos obtenidos en el curso de referencia.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

- Datos identificativos del solicitante.
- Datos de características personales del solicitante.
- Datos académicos del solicitante.
- Datos académicos referidos a los cursos impartidos por la Escuela Diplomática.

Los datos registrados respecto a los solicitantes de admisión a cursos gestionados por la Escuela Diplomática no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Escuela Diplomática es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante esta misma Unidad.

#### *Participantes en actividades culturales del Instituto Cervantes (TABLPART)*

La Dirección del Área de Cultura del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, mantiene una base de datos relativa a las actividades culturales organizadas por el Instituto, que contiene un fichero de participantes en dichas actividades.

La finalidad y uso previsto para este fichero es el registro y el mantenimiento actualizado de los datos personales de las personas que participan en las actividades culturales que se desarrollan en los Centros del Instituto Cervantes, finalidad que se encuadra en el fomento y apoyo a actividades artísticas y culturales.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los participantes en actividades culturales realizadas en los Centros del Instituto Cervantes.

Los datos personales reflejados en este fichero se obtienen fundamentalmente a partir de la información aportada por el interesado o representante legal en la formalización de su participación en la actividad cultural que corresponda, y se pueden clasificar en los siguientes tipos:

- Datos identificativos.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

Los datos registrados respecto a los participantes en actividades culturales organizadas por el Instituto Cervantes no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Cultura del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Departamento de Cultura encuadrado en la misma.

#### *Usuarios de bibliotecas del Instituto Cervantes (TINLIB)*

La Dirección del Área de Biblioteca del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, mantiene una base de datos distribuida relativa a los usuarios de las distintas

bibliotecas dependientes del Instituto, ubicadas en las ciudades de Nueva York, Lisboa, Tánger y Leeds.

La finalidad y uso previsto para este fichero es el registro y el mantenimiento actualizado de los datos personales de los usuarios de cada una de las bibliotecas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los usuarios de cada una de las bibliotecas, tanto alumnos como lectores externos.

Los datos personales reflejados en este fichero se obtienen a partir de la información aportada por el interesado o representante legal en el momento de solicitar la debida acreditación como usuario de la biblioteca.

Los datos reflejados se clasifican en los siguientes tipos:

- Datos identificativos.
- Nacionalidad.
- Datos de circunstancias sociales: Aficiones y estilo de vida.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

Los datos registrados respecto a los usuarios de bibliotecas del Instituto Cervantes no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Biblioteca del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, en cuanto se refiere a la definición de la estructura, finalidad y usos previstos del mismo.

Funcionalmente, cada biblioteca es responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos de su competencia.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la biblioteca de la cual sean usuarios.

#### *Agenda del Instituto Cervantes (AGENDA)*

Todas las Direcciones y Centros del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, disponen de un fichero informático consistente en la Agenda del Instituto.

La finalidad de este fichero es la difusión de las actividades del Instituto Cervantes, y el uso previsto es el registro y el mantenimiento actualizado de los datos correspondientes a personas e instituciones con las que dicho Organismo mantiene relación.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a aquéllas que desarrollan alguna actividad relacionada con el área de competencia del Instituto Cervantes: Hispanistas, estudiantes de español, miembros de asociaciones relacionadas con el español, artistas, intelectuales.

Los datos personales reflejados en este fichero se obtienen de fuentes diversas, como consecuencia de las relaciones establecidas por el Instituto Cervantes en el desarrollo de las actividades del ámbito de su competencia.

Los datos reflejados se clasifican en los siguientes tipos:

- Datos identificativos.
- Datos de circunstancias sociales: Alojamiento/vivienda, pertenencia a clubes/asociaciones.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.
- Datos de información comercial: Suscripciones a publicaciones/medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

Los datos registrados en la Agenda del Instituto Cervantes no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Gabinete del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, en cuanto se refiere a la definición de la estructura, finalidad y usos previstos del mismo.

Funcionalmente, cada Dirección o Centro es responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos de su competencia.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Departamento de Prensa que se encuadra en la Dirección del Gabinete del Instituto Cervantes.

#### *Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE)*

La Dirección del Área Académica del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un fichero informático para la gestión de los Diplomas de Español como Lengua Extranjera (DELE).

La finalidad de este fichero es la gestión de las inscripciones presentadas para obtener el DELE, y los usos previstos son los siguientes:

- Registro y mantenimiento actualizado de los datos de los alumnos inscritos.
- Emisión de los diplomas acreditativos.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los alumnos que se inscriben para obtener el Diploma de Español como Lengua Extranjera.

Los datos personales reflejados en este fichero se obtienen a partir de la solicitud de inscripción realizada por el interesado, y se clasifican en los siguientes tipos:

- Datos identificativos.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.

Los datos registrados, respecto a los alumnos inscritos, son objeto de las cesiones contempladas en el Convenio suscrito entre el Instituto Cervantes, el Ministerio de Educación y Ciencia y la Universidad de Salamanca.

La Dirección del Área Académica del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante esta misma Unidad.

#### *Alumnos del Instituto Cervantes (ALUMNOS)*

La Dirección del Área Académica del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un sistema informático distribuido para la gestión de los cursos impartidos por los Centros del Instituto, que incorpora el fichero relativo a los alumnos inscritos en cada Centro.

La finalidad de este fichero es la gestión administrativa referida a los alumnos del Centro, y los usos previstos son los siguientes:

- Registro y mantenimiento actualizado de los datos de los alumnos inscritos.
- Registro del historial académico del estudiante.
- Gestión de los pagos de matriculación.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los alumnos que se inscriben en cada Centro.

Los datos reflejados en este fichero se obtienen a partir de la solicitud de inscripción presentada por el interesado y en el documento acreditativo del abono del importe de la matriculación, y se clasifican en los siguientes tipos:

- Datos identificativos.
- Datos de características personales.
- Datos académicos y profesionales.
- Cuenta bancaria y transacción financiera correspondiente al abono de la matriculación.

Los datos registrados, respecto a los alumnos inscritos en los distintos Centros del Instituto Cervantes, no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área Académica del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, en cuanto se refiere a la definición de la estructura, finalidad y usos previstos del mismo.

Funcionalmente, cada Centro es responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos de su competencia.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Centro del Instituto Cervantes en el que se hayan inscrito como alumnos.

#### *Profesores del Instituto Cervantes (PROFESORES)*

La Dirección del Área Académica del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un sistema informático distribuido para la gestión de los cursos impartidos por los Centros del Instituto, que incorpora el fichero relativo a los profesores que imparten clase en cada Centro.

La finalidad de este fichero es la gestión de personal referida a los profesores del Centro, y el uso previsto es el registro y mantenimiento actualizado de los datos de los profesores correspondientes a cada Centro.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los profesores que imparten clases en cada Centro.

Los datos reflejados en este fichero se obtienen directamente del interesado, en el momento de formalizar su adscripción al Centro en calidad de profesor, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Puesto de trabajo.

Los datos registrados, respecto a los profesores adscritos a los distintos Centros del Instituto Cervantes, no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área Académica del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, en cuanto se refiere a la definición de la estructura, finalidad y usos previstos del mismo.

Funcionalmente, cada Centro es responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos de su competencia.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Centro del Instituto Cervantes en el que desarrollen su actividad como profesores.

#### *Asientos contables del Instituto Cervantes (ASIENTOS)*

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un sistema informático distribuido para la gestión de la contabilidad de los Centros del Instituto, que incorpora el fichero relativo a asientos contables, cuya información está referida en ciertos casos a los alumnos de cada Centro.

La finalidad de este fichero es la gestión contable, y los usos previstos son los siguientes:

Registro de pagos y cobros efectuados por cada Centro.  
Gestión económica con terceros.  
Emisión de estadísticas internas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los alumnos matriculados en cada Centro.

Los datos personales reflejados en este fichero se obtienen como consecuencia de la gestión administrativa del Instituto Cervantes, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos del alumno.  
Cuenta bancaria.  
Datos de transacciones efectuadas por el alumno.

Los datos personales registrados en este fichero de asientos contables de los distintos Centros del Instituto Cervantes no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, en cuanto se refiere a la definición de la estructura, finalidad y usos previstos del mismo.

Funcionalmente, cada Centro es responsable del contenido y la adecuada utilización de la base de datos de su competencia.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Departamento de Contabilidad, encuadrado en el Área de Administración del Instituto Cervantes.

#### *Universidades (UNIV)*

La Dirección del Área de Cultura del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un fichero informático relativo a las Universidades extranjeras que disponen de un Departamento de español.

La finalidad de este fichero es el análisis del estudio y de la difusión de la lengua y la cultura española, y el uso previsto para el mismo es el registro de los datos correspondientes a Departamentos universitarios de español.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los responsables de los citados Departamentos universitarios.

Los datos personales reflejados en este fichero se obtienen directamente del interesado, aunque se complementan con información obtenida de fuentes accesibles al público, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Datos académicos y profesionales  
Puesto de trabajo.  
Datos de información comercial: suscripciones a publicaciones/medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

Los datos personales registrados en el fichero de Departamentos universitarios no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Cultura del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la Unidad de Biblioteca y Centro de Documentación, encuadrada en el Área de Cultura del Instituto.

#### *Nómina del Instituto Cervantes (NOMINA-IC)*

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos para la gestión del personal de su plantilla y la confección de la nómina correspondiente.

La finalidad de esta base de datos es la gestión de personal, y los usos previstos son los siguientes:

Emisión de nóminas y documentación complementaria.  
Abono de haberes.  
Gestión de recursos humanos.  
Emisión de estadísticas e informes internos.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal de plantilla del Instituto Cervantes.

La recogida de datos se efectúa a partir de la información suministrada por el interesado en el momento de su incorporación, así como de los antecedentes que figuren en el Registro Central de Personal.

La información registrada se puede clasificar en los siguientes tipos de datos:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales  
Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros (referidos a nómina).

Las cesiones de datos efectuadas respecto a la información registrada en esta base de datos son las siguientes:

Datos mínimos necesarios para hacer efectivo el pago de haberes, a las Entidades financieras concertadas a estos efectos.

Datos de cotización a las Entidades correspondientes: Tesorería Territorial de la Seguridad Social y MUFACE.

Datos de IRPF a la Agencia Estatal Tributaria.

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Departamento de Recursos Humanos, encuadrado en el Área de Administración del Instituto.

#### *Consultas al Instituto Cervantes (CONSUL2)*

La Dirección del Área de Biblioteca del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de un fichero informático relativo a las consultas efectuadas por usuarios de la biblioteca y Centro de Documentación del Instituto.

La finalidad de este fichero es el estudio de la demanda y difusión de la información sobre la lengua y la cultura española, y el uso previsto para el mismo es el registro de los datos correspondientes a las consultas efectuadas para emisión de estadísticas internas.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los usuarios, internos y externos, del Centro de Documentación del Instituto Cervantes.

Los datos reflejados en este fichero se obtienen directamente del interesado, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Datos de la información / documentación solicitada al Centro de Documentación.

Los datos personales registrados en el fichero de consultas al Centro de Documentación no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Biblioteca del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la Unidad de Biblioteca y Centro de Documentación, encuadrada en ella.

**Control de préstamos de libros y revistas (ABSYS)**

La Dirección del Área de Biblioteca del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos de gestión de biblioteca, que incluye la información de los préstamos de libros y revistas efectuados a los usuarios.

La finalidad de este fichero es el control de los préstamos efectuados, y los usos previstos son los siguientes:

Registro y control de los préstamos de libros y revistas.  
Reclamaciones a morosos.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a los usuarios de la biblioteca del Instituto Cervantes, que reciben en préstamo algún libro o revista.

Los datos reflejados en este fichero se obtienen directamente del interesado, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Puesto de trabajo.  
Bienes y servicios recibidos por el afectado (préstamo).

Los datos personales registrados en el fichero de préstamos de la biblioteca no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Biblioteca del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante la Unidad de Biblioteca y Centro de Documentación, encuadrada en ella.

**Selección de personal del Instituto Cervantes (SELECCIÓN)**

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos para la gestión de la selección de personal.

La finalidad de esta base de datos es la resolución de las convocatorias públicas realizadas por el Instituto Cervantes para la selección de su personal, y los usos previstos son los siguientes:

Registro de los datos de los candidatos.  
Baremación de los requisitos, méritos y otros datos alegados.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden a quienes optan a los puestos convocados públicamente por el Instituto Cervantes.

Los datos reflejados en este fichero se obtienen de la instancia y documentación complementaria presentada por el interesado, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Datos académicos y profesionales.

Los datos personales registrados en el fichero de Selección de Personal no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Departamento de Recursos Humanos, encuadrado en ella.

**Inventario Informático del Instituto Cervantes (INVENTARIO)**

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes, Organismo dependiente del Ministerio de Asuntos Exteriores, dispone de una base de datos para la gestión del inventario de bienes y equipos informáticos, así como de la formación informática del personal.

La finalidad de esta base de datos es la gestión del equipamiento informático y la previsión de necesidades en el ámbito de la informática.

Los usos previstos para este fichero son los siguientes:

Registro y control del equipamiento informático.  
Previsión de necesidades de bienes y equipos informáticos.  
Previsión y planificación de cursos de formación informática.

Las personas físicas cuyos datos constan en este fichero corresponden al personal de la plantilla del Instituto Cervantes.

Los datos reflejados en este fichero se obtienen directamente del interesado, y se clasifican en los siguientes tipos:

Datos identificativos.  
Datos académicos y profesionales: Conocimientos de informática.  
Datos de transacciones: Equipamiento y formación informática.

Los datos personales registrados en el fichero de Inventario Informático no son objeto de ningún tipo de cesión o transferencia.

La Dirección del Área de Administración del Instituto Cervantes es el Órgano de la Administración responsable de este fichero, y los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ser ejercidos por los interesados ante el Departamento de Sistemas de Información encuadrado en ella.

**ANEXO II****Relación de oficinas y secciones consulares****Alemania (República Federal de Alemania)**

Sección Consular de la Embajada en Bonn: Schlosstr., 4. 5300 Bonn 1.

Consulado General en Berlín: Lichtensteinallee, 1. 1000 Berlín 30.  
Consulado General en Düsseldorf: Honbergerst, 16. 4000 Düsseldorf-30.

Consulado General en Francfort: Nibelungenplatz, 3. 6000 Frankfurt am Main-1.

Consulado General en Hamburgo: Mittelweg, 37. 2000 Hamburg, 13.  
Consulado General en Hannover: Bödekerstrasse, 22. 3000 Hannover 1.  
Consulado General en Munich: Oberföhringer Str., 45. 8000 München 81.  
Consulado General en Stuttgart: Lenzhalde, 61. 7000 Stuttgart 1.

**Angola (República Popular de Angola)**

Sección Consular de la Embajada en Luanda: Av. 4 de Fevereiro, 95, 1.º, Salas 9 a 12. Luanda.

**Andorra (Principado de Andorra)**

Sección Consular de la Embajada en Andorra la Vella: Prat de la Creu, 34. Andorra la Vella.

**Arabia Saudí (Reino de Arabia Saudí)**

Sección Consular de la Embajada en Riad: Barrio Diplomático: Riad.

**Argelia (República Argelina Democrática y Popular)**

Sección Consular de la Embajada en Argel: 8 bis, rue Réda Houhou. Argel.

Consulado General en Orán: 7, rue Mohamed Abdeslem. Orán.

**Argentina (República Argentina)**

Consulado General en Bahía Blanca: L. M. Drago, 64/70. 8000 Bahía Blanca (provincia de Buenos Aires).

Consulado General en Buenos Aires: Carlos Pellegrini, 1165. 1016 Buenos Aires.

Consulado General en Córdoba: Bulevar Chacabuco, 875. 5000 Córdoba.

Consulado General en Mendoza: Agustín Alvarez, 455. 5500 Mendoza.

Consulado General en Rosario: San Lorenzo, 1139, 2.º 2000 Rosario (provincia Santa Fe).

**Australia (Commonwealth de Australia)**

Sección Consular de la Embajada en Camberra: 15, Arkana St. Yarralulia ACT 2600.

Consulado General en Melbourne: 3rd floor, 766, Elizabeth St. Melbourne VIC 3000.

Consulado General en Sydney: Level 24, St. Martins Tower, 3 Market St. Sydney N. S. W. 2000.

**Austria (República de Austria)**

Sección Consular de la Embajada en Viena: Argentinierstr., 34. A 1040 Wien.

**Bélgica (Reino de Bélgica)**

Consulado General en Amberes: Frankrijklei, 39, 4.º 2000 Antwerpen 1.

Consulado General en Bruselas: Boulevard du Régent, 52. 1000 Bruxelles.

Consulado General en Lieja: 12, Boulevard Frère Orban. 4000 Liège.

*Bolivia (República de Bolivia)*

Sección Consular de la Embajada en La Paz: Av. 6 de Agosto, 2827. La Paz.

*Brasil (República Federativa del Brasil)*

Sección Consular de la Embajada en Brasilia: Ses Av. das Nações, Lt. 44. 70429 Brasilia D. F.  
 Consulado en Porto Alegre: Rua Eng.º Ildelfonso Simões Lopes, 85. 91330-180 Porto Alegre (RS).  
 Consulado General en Río de Janeiro: Lauro Müller, 116, Salas 1601/2. Torre Río Sul. Botafogo. 22290-160 Río de Janeiro (R. J.).  
 Consulado en Salvador-Bahía: Rua Marechal Floriano, 21 (Canela). 40140 Salvador (B. A.).  
 Consulado General en São Paulo: Av. Bernardino do Campos, 98, 1.º andar. 04004 São Paulo (S. P.).

*Bulgaria (República Popular de Bulgaria)*

Sección Consular de la Embajada en Sofía: Sheynovo, 27. Sofía.

*Camerún (República del Camerún)*

Sección Consular de la Embajada en Yaunde: Bld. de l'U. R. S. S., sin número, Quartier Bastos. Yaunde.

*Canadá*

Sección Consular de la Embajada en Ottawa: 350, Sparks St., suite 802. Ottawa (Ontario) K1R 7S8.  
 Consulado General en Montreal: 1, Westmount Square, suite 1456. Montreal (Quebec) H3Z 2P9.  
 Consulado General en Toronto: 1200, Bay Street, suite 400. Toronto (Ontario). M3H 2D1.

*Colombia (República de Colombia)*

Consulado en Bogotá: Calle 92, números 12-68. Bogotá.

*Corea (República de Corea)*

Sección Consular de la Embajada en Seúl: Hannam-dong, 726-52. Seúl.

*Costa de Marfil (República de la Costa de Marfil)*

Sección Consular de la Embajada en Abidjan: Impasse Ablaha Pokou, Cocody Danga Nord. 08. Abidjan 08.

*Costa Rica (República de Costa Rica)*

Sección Consular de la Embajada en San José de Costa Rica: Calle 32 (entre paseo Colón y Av. Segunda). 1000 San José.

*Cuba (República de Cuba)*

Consulado General en La Habana: Zulueta, 2, esquina a Cárcel. La Habana.

*Chile (República de Chile)*

Consulado General en Santiago de Chile: Av. Providencia, 1970, 4.º 9372 Santiago.

*China (República Popular de China)*

Sección Consular de la Embajada en Pekín: Sanlitun Lu, 9. 100600 Pekín (Beijing).

*Dinamarca (Reino de Dinamarca)*

Sección Consular de la Embajada en Copenhague: Upsalagade, 26. 2100 Copenhague.

*Ecuador (República del Ecuador)*

Sección Consular de la Embajada en Quito: Calle de la Pinta, 455, y Amazonas. Quito.

*Egipto (República Arabe de Egipto)*

Sección Consular de la Embajada en El Cairo: 25, Gamal El Din Abou El Mahassen. Garden City. El Cairo.  
 Consulado General en Alejandría: 101, Av. El Horreya. Alejandría.

*El Salvador (República de El Salvador)*

Sección Consular de la Embajada en San Salvador: Calle La Reforma, 164 bis, Colonia San Benito. San Salvador.

*Emiratos Arabes Unidos*

Sección Consular de la Embajada en Abu Dhabi: Zone 1, Al Markaziyah, sector 32, street 1, house 142. Abu Dhabi.

*Estados Unidos de América*

Consulado General en Boston: 545, Boylston St., suite 803. Boston. Mass. 02116.  
 Consulado General en Chicago: 180, North Michigan Av., suite 1500. Chicago. Illinois 60601.  
 Consulado General en Houston: 1800, Bering Drive, suite 660. Houston. Texas 77057.  
 Consulado General en Los Angeles: 5055, Wilshire Blvd, suite 960. Los Angeles. California 90048.  
 Consulado General en Miami: 151, Sevilla Av., Coral Gables. Miami. Florida 33134.  
 Consulado General en Nueva Orleans: 2102, World Trade Center, 2 Canal St., New Orleans. Louisiana 70130.  
 Consulado General en Nueva York: 150, East 5th St., floor 16. New York. N. Y. 10155.  
 Consulado General en San Francisco: 1405, Sutter St. San Francisco. California 94109.  
 Consulado General en Washington: 2700, 15th St. N. W. Washington D. C. 20009.

*Etiopía (República Democrática Popular de Etiopía)*

Sección Consular de la Embajada en Addis Abeba: Entoto Av. Addis Abeba.

*Filipinas (República de Filipinas)*

Consulado en Manila: 5th floor, A. C. T. Tower 135, Sen. Gil J. Puyat Av. Makati. Metro Manila.

*Finlandia (República de Finlandia)*

Sección Consular de la Embajada en Helsinki: Kallioliinantie, 6. 00140 Helsinki.

*Francia (República Francesa)*

Consulado General en Bayona: Résidence du Parc-4, Av. du B.A.B. 64100 Bayonne.  
 Consulado General en Burdeos: 1, Rue Notre-Dame. 33000 Bordeaux.  
 Consulado General en Estrasburgo: 13, Quai Kleber. 67000 Strasbourg.  
 Consulado General en Hendaya: 18, Bld. Général Leclerc. 64700 Hendaye.  
 Consulado General en Lille: 188, Rue Coubert. 59800 Lille.  
 Consulado General en Lyon: 1, Rue Louis Guerin. 69100 Villeurbanne (Lyon).  
 Consulado General en Marsella: 38, Rue Edouard Delanglade. 13006 Marseille.  
 Consulado General en Metz: 32, Av. de la Liberté. 57050 Le-Ban-Saint-Martin. Metz.  
 Consulado General en Montpellier: 24, Rue Marceau. 34000 Montpellier.  
 Consulado General en Nîmes: 70, Rue Roussy. 30001 Nîmes.  
 Consulado General en París: 165, Bld. Malesherbes. 75840 París.  
 Consulado General en Pau: 6, Place Royale. 64000 Pau.  
 Consulado General en Perpignan: 12, Rue Franklin. 66000 Perpignan.  
 Consulado General en Toulouse: 16, Rue Ste. Anne. 31000 Toulouse.

*Gabón (República Gabonesa)*

Sección Consular de la Embajada en Libreville: Immeuble Diamant, 2ème. etage. Bld. de l'Indépendance. Libreville.

*Ghana (República de Ghana)*

Sección Consular de la Embajada en Accra: Lamptey Av. Extension-Airport Residential Area. Accra.

*Grecia (República Helénica)*

Sección Consular de la Embajada en Atenas: Vassilissis Sofias, 29. Atenas 10674.

*Guatemala (República de Guatemala)*

Sección Consular de la Embajada en Guatemala: 6A, Calle 6-48, Zona 9. Guatemala.

*Guinea Ecuatorial (República de Guinea Ecuatorial)*

Sección Consular de la Embajada en Malabo: Parque de las Avenidas de Africa, s/n. Malabo.  
Consulado General en Bata: Alcalde Lumu Matindi, s/n. Bata.

*Haití (República de Haití)*

Sección Consular de la Embajada en Puerto Príncipe: 54, Rue Pacot-State Liles (Desprez.). Puerto Príncipe.

*Honduras (República de Honduras)*

Sección Consular de la Embajada en Tegucigalpa: Colonia Residencial Matamoros, 801. Calle Santander. Tegucigalpa.

*Hong Kong*

Consulado General en Hong Kong: 8th floor, Printing House.-18, Ice House St. Central Hong Kong.

*Hungría (República de Hungría)*

Sección Consular de la Embajada en Budapest: Eötvös utca 11/B. 1067 Budapest VI.

*India (República de la India)*

Sección Consular de la Embajada en Nueva Delhi: 12, Prithviraj Road. Nueva Delhi 110011.

*Indonesia (República de Indonesia)*

Sección Consular de la Embajada en Yakarta: 61, Jl Haji Agus Salim. Jakarta (Pusat) 10350.

*Irak (República del Irak)*

Sección Consular de la Embajada en Bagdad: Al-Riad Quarter 908/1/21. Bagdad.

*Irán (República Islámica de Irán)*

Sección Consular de la Embajada en Teherán: Ghaem Magham Farahani Av. Kutche Var-Ahram, 14. Teheran.

*Irlanda*

Sección Consular de la Embajada en Dublín: 17A, Merlyn Park, Ballsbridge. Dublín 4.

*Israel*

Sección Consular de la Embajada en Tel Aviv: «The Tower». Rehov Daniel Frish N-3-5, 16.º 64731 Tel Aviv.

*Italia (República Italiana)*

Consulado General en Génova: Via Brigata Liguria, 3. 16121 Génova.  
Consulado General en Milán: Via Monte Napoleone, 10. 20121 Milano.

Consulado General en Nápoles: Via del Parco Margherita, 23. 3.º. 80121 Napoli.

Consulado General en Roma: Via Campo Marzio, 34. 00186 Roma.

*Jamaica*

Sección Consular de la Embajada en Kingston: 10th floor «The Towers». 25, Dominica Drive. Kingston 5 (Jamaica W.I.).

*Japón*

Sección Consular de la Embajada en Tokio: 1-3-29, Roppongi, Minato-Ku. Tokio 106.

*Jerusalén*

Consulado General en Jerusalén: «Sivzattian-House». Sheikh Jarrah Quarter. Jerusalén Este. Rambam, 53. Jerusalén Oeste.

*Jordania (Reino hachemita de Jordania)*

Sección Consular de la Embajada en Amman: Zaharan Str.-Jabal. Ammán.

*Kenia (República de Kenia)*

Sección Consular de la Embajada en Nairobi: «Bruce House». Standard St., 5th floor. Nairobi.

*Kuwait (Estado de Kuwait)*

Sección Consular de la Embajada en Kuwait: Surra, Blq, 3. St., 14, Bldg. 19. Kuwait.

*Líbano (República Libanesa)*

Sección Consular de la Embajada en Beirut: Palais Chehab.-Hadath Antounie. Beirut.

*Liberia (República de Liberia)*

Sección Consular de la Embajada en Monrovia: Capitol Hill. Monrovia.

*Libia (Jamahiriya Arabe Libia Popular y Socialista)*

Sección Consular de la Embajada en Trípoli: 36, Shiara Abdelkader El Yazairi. Trípoli.

*Luxemburgo (Gran Ducado de Luxemburgo)*

Sección Consular de la Embajada en Luxemburgo: 4, Bld. Emmanuel Servais. 2535 Luxembourg.

*Malasia*

Sección Consular de la Embajada en Kuala Lumpur: 200, Jalan Ampang. 50450 Kuala Lumpur.

*Malta (República de Malta)*

Sección Consular de la Embajada de Valletta: 145, Tower Road (Sliema). Valletta.

*Marruecos (Reino de Marruecos)*

Consulado en Agadir: 49, Rue Ibn Batouta, secteur mixte. Agadir.  
Consulado General en Casablanca: 31, Rue d'Alger. Casablanca.  
Consulado en Larache: 1, Rue Casablanca. Larache.  
Consulado General en Nador: Mohamed Zerktoni, 12. Nador.

Consulado en Rabat: 57, Av. du Chellah. Rabat.  
 Consulado General en Tánger: A. Président Habib Bourghiba, 85, Tánger.  
 Consulado General en Tetuán: Av. Al Massira s/n. Oficina Visados: carretera Martil Km. 3. Tetuán.

*Mauritania (República Islámica de Mauritania)*

Sección Consular de la Embajada de Nuakchott: Ambassade d'Espagne. Nuakchott.  
 Consulado en Nouashibou: (Apartado de Correos) B.P. 175. Nouadhibou.

*Méjico (Estados Unidos Mejicanos)*

Consulado General en Guadalajara: Av. Vallarta, 2185. Sector Juárez. Guadalajara.  
 Consulado General en Méjico: Edgar Allan Poe, 91. Colonia Polanco. Méjico D.F. 11560.

*Mozambique (República Popular de Mozambique)*

Sección Consular de la Embajada en Maputo: Rua Damião de Gois, 347. Maputo.

*Namibia (República de Namibia)*

Sección Consular de la Embajada en Windhoek: Bismarck St., 58. Windhoek 9000.

*Nicaragua (República de Nicaragua)*

Sección Consular de la Embajada en Managua: Av. Central, 13. Las Colinas. Managua.

*Nigeria (República de Nigeria)*

Sección Consular de la Embajada en Lagos: 21 C, Kofo Abayomi. Victoria Island. Lagos.

*Noruega (Reino de Noruega)*

Sección Consular de la Embajada en Oslo: Oscargate, 35. 0258 Oslo 2.

*Países Bajos (Reino de los Países Bajos)*

Sección Consular de la Embajada en La Haya: Lange Voorhout, 50. 2514 EG La Gaya.  
 Consulado General en Amsterdam: Frederiksplein, 34. 1017 XN Amsterdam.  
 Consulado General en Rotterdam: Delftsestr, 19 D. 3013 AD Rotterdam.

*Pakistán (República Islámica del Pakistán)*

Sección Consular de la Embajada en Islamabad: 180, Attaturk Av., G 6/3. Islamabad.

*Panamá (República de Panamá)*

Sección Consular de la Embajada en Panamá: Plaza de Belisario Porras (entre Av. Perú y calle 34). Panamá.

*Paraguay (República del Paraguay)*

Sección Consular de la Embajada en Asunción: Edificio S. Rafael, 5.ª y 6.ª plantas. Yegros, 437. Asunción.

*Perú (República del Perú)*

Consulado en Lima: Av. Jorge Basadre, 498 (S. Isidro). Lima 27.

*Polonia (República de Polonia)*

Sección Consular de la Embajada en Varsovia: Staróscinska, 1 B. Varsovia.

*Portugal (República Portuguesa)*

Consulado General en Elvas: Rua Conde de Cantanhede, 13. 7350 Elvas.  
 Consulado General en Lisboa: Rua do Salitre, 3. 1296 Lisboa.  
 Consulado Don João, 341. 4000 Porto.  
 Consulado en Valença do Minho: Av. de Espanha, s/n. 4930 Valença do Minho.  
 Consulado en Vilar Real de Santo Antonio: Rua Ministro Duarte Pacheco, 21. 8900 Vila Real de S. Antonio.

*Puerto Rico*

Consulado General en San Juan de Puerto Rico: Edificio Mercantil Plaza, piso 11, oficina 1.101. Av. Ponce de León, s/n. Hato Rey. Puerto Rico 00918.

*Reino Unido (Reino Unido de Gran Bretaña e Irlanda del Norte)*

Consulado General en Edimburgo: 63, North Castle St. Edinburgh EH2 3LJ.  
 Consulado General en Londres: 20, Draycott Place. London SW3 2Rz.  
 Consulado General en Manchester: Suite 1 A. Brookhouse.-70, Spring gardens. Manchester M2 2BQ.

*República Checa*

Sección Consular de la Embajada en Praga: Pevnostní, 9. 16200 Praga 2.

*República Dominicana*

Consulado en Santo Domingo: Av. Independencia, 1205. Santo Domingo.

*Rumania (República de Rumania)*

Sección Consular de la Embajada en Bucarest: Strada Tirana, 1. 71249 Bucarest.

*Rusia (Federación de Rusia)*

Sección Consular de la Embajada en Moscú: Ulitsa Gértseva, 50/8. Moscú 121069.

*Senegal (República del Senegal)*

Sección Consular de la Embajada en Dakar: 45, Bld. de la République. Immeuble S.A.I.H. Daniel Sorano. Dakar.

*Siria (República Árabe Siria)*

Sección Consular de la Embajada en Damasco: Plaza Maarri (Abou Roumaneh). Damasco.

*Sudáfrica (República de Sudáfrica)*

Sección Consular de la Embajada en Pretoria: 169, Pine St., Arcadia. 0001 Pretoria.  
 Consulado General en Ciudad del Cabo: 37, Shortmarket St. 8001 Cape Town.

*Suecia (Reino de Suecia)*

Sección Consular de la Embajada en Estocolmo: Hazeliusbacken, 14-Djur-gården. 115 21 Stockholm.

*Suiza (Confederación Suiza)*

Consulado General en Basilea: Steinenring, 42. 4051 Basel.  
 Consulado General en Berna: Marienstr., 12. 3000 Bern 31.  
 Consulado General en Ginebra: 7, rue Pestalozzi. 1202 Genève.  
 Consulado General en Zurich: Hotzenstr., 23 (entrada por Riedlistr., 15). 8041 Zürich.



*Tailandia (Reino de Tailandia)*

Sección Consular de la Embajada en Bangkok: 93, Thanon Wittayu (Wireless Road), Bangkok 10330.

*Tanzania (República Unida de Tanzania)*

Sección Consular de la Embajada en Dar-es-salaam: 99 B Kinondoni Road, Dar-es-salaam.

*Túnez (República de Túnez)*

Sección Consular de la Embajada en Túnez: 11, rue Tertulien, Túnez.

*Turquía (República de Turquía)*

Sección Consular de la Embajada en Ankara: Vali Dr. Reçit Sokak, 6, 06680 Çankaya.  
Consulado General en Estambul: Basaran Apt. Valikonagui Caddesi, 33/3, Istanbul.

*Ucrania (República de Ucrania)*

Sección Consular de la Embajada en Kiev: Karl Liebnicht, 26, Apartamento 5, Kiev.

*Uruguay (República Oriental del Uruguay)*

Consulado General en Montevideo: Calle Libertad, 2738 (Pocitos), Montevideo.

*Venezuela (República de Venezuela)*

Consulado General en Caracas: Calle Real de Sabana Grande, Edificio «Banco Unión», piso 2.º Caracas.

*Yugoslavia (Antigua República Socialista Federativa)*

Sección Consular de la Embajada en Belgrado: Moravska, 5, 11000 Belgrado.

*Zaire (República del Zaire)*

Sección Consular de la Embajada en Kinshasa: Bld. 30 Juin, Building Communauté Hellénique, Kinshasa, Gombe.

*Zimbabwe (República de Zimbabwe)*

Sección Consular de la Embajada en Harare: 16, Philip's Av. Belgravia, Harare.



**MINISTERIO  
DE JUSTICIA E INTERIOR**

**Orden de 26 de julio de 1994 por la que se regulan  
los ficheros con datos de carácter personal gestionados  
por el Ministerio de Justicia e Interior**

**ANEXOS**



## ANEXO

### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LOS SERVICIOS CENTRALES

#### Nombre genérico del fichero: Nómina de Personal

Responsable: Servicio Jurídico del Estado.

Finalidad y usos: Pago de haberes y gestión de personal.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Funcionarios y personal laboral.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Registros públicos y formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos de empleo y carrera administrativa.

Datos de transacciones.

Datos económico-financieros.

Datos de circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén: A unidades responsables en materias de gestión.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Servicio Jurídico del Estado.

#### Nombre genérico del fichero: Personal

Responsable: Dirección General de Personal y Servicios.

Finalidad: Inscribir a todo el personal del Ministerio conteniendo todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo.

Usos: Todos los necesarios para la realización de las funciones que en materia de personal tengan encomendadas las Subdirecciones Generales de Personal y Gestión Económica.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Personal al servicio del Ministerio de Justicia e Interior.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante documentos aportados por las unidades competentes y los propios interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: A unidades responsables en materias de gestión y políticas de personal de otros Ministerios.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Personal y Servicios.

#### Nombre genérico del fichero: Recursos, Indemnizaciones y Relaciones con los Tribunales

Responsable: Secretaría General Técnica.

Finalidad: Registro de Recursos y Reclamaciones.

Usos: Constancia de la interposición de recursos, reclamaciones y seguimiento de los mismos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Recurrentes y reclamantes.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de los escritos de recursos y reclamaciones.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos relativos a infracciones.

Datos de circunstancias sociales.

Datos de detalle de empleo y carrera.

Datos de transacciones.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Secretaría General Técnica.

#### Nombre genérico del fichero: Consultas, Quejas, Reclamaciones y Sugerencias

Responsable: Oficina de Relaciones Informativas y Sociales.

Finalidad:

Seguimiento de expedientes (consultas, quejas, reclamaciones, sugerencias).

Elaboración de estadísticas de consultas, quejas, reclamaciones y sugerencias.

Usos: Disponer de un acceso rápido a la información de la que se dispone.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: El objetivo no es la recogida de datos y por tanto nadie está obligado a facilitar los mismos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: No se prevé ninguna cesión de datos.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Oficina de Relaciones Informativas y Sociales.

#### Nombre genérico del fichero: Juego

Responsable: Secretaría General Técnica.

Finalidad:

Identificar titulares de empresas operadoras, de modelos de máquinas, de fabricantes, de comercializadoras, de locales, de empresas de servicios.

Jugadores prohibidos.

Carnés de empleados de salas de bingo y casinos.

Usos: Constancia registral y autorizaciones.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Suministrado por los interesados.

En el caso de jugadores prohibidos, suministrado por: Interesado, Jueces, familiares y establecimientos de juego.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de información comercial.

Cesiones de datos que se prevén:

Jugadores prohibidos: Casinos y salas de bingo.  
 Otros: Asociaciones del sector.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Secretaría General Técnica.

#### Nombre genérico del fichero: Extranjeros

Responsable: Dirección General de Procesos Electorales, Extranjería y Asilo.

Finalidad: Control de los extranjeros en el territorio nacional

Usos: Control, identificación, documentación y estadísticas de los extranjeros.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Extranjeros.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: En las solicitudes de los distintos permisos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos de empleo y carrera.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
 Ministerio de Asuntos Sociales.  
 Ministerio de Asuntos Exteriores.  
 Delegaciones de Gobierno/Gobiernos Civiles/Departamentos Policiales.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Procesos Electorales, Extranjería y Asilo.

#### Nombre genérico del fichero: Asilo

Responsable: Dirección General de Procesos Electorales, Extranjería y Asilo.

Finalidad: Control de los asilados en el territorio nacional.

Usos: Control, identificación, documentación y estadísticas de los extranjeros que solicitan asilo en España.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Extranjeros que solicitan asilo.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: En las solicitudes de los distintos permisos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos especialmente protegidos.  
 Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Procesos Electorales, Extranjería y Asilo.

#### Nombre genérico del fichero: N. SIS/SIRENE

Responsable: Secretaría de Estado de Interior.

Finalidad: Gestionar la parte española del Sistema de Información de Schengen, respecto de personas y objetos, recogidos en la Disposición General número 7586 del «Boletín Oficial del Estado» de fecha 5 de abril de 1994.

Usos: Preservar el orden y la seguridad públicos, incluida la seguridad del Estado y la aplicación de las disposiciones del Convenio de Schengen sobre la circulación de personas por territorios de las partes contratantes.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas cuyas características correspondan a las señaladas en el Acuerdo de Schengen.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de comunicaciones judiciales o policiales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Infracciones penales.  
 Características personales.

Cesiones de datos que se prevén:

Transferencia: Francia, Portugal, Italia, Grecia, Alemania, Holanda, Luxemburgo y Bélgica.

Cesión: Dirección General de la Policía, Dirección General de la Guardia Civil, Servicio de Vigilancia Aduanera y Asuntos Consulares.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Secretaría de Estado de Interior.

#### Nombre genérico del fichero: Promotores del registro de Partidos Políticos y cargos en los mismos

Responsable: Dirección General de Procesos Electorales, Extranjería y Asilo.

Finalidad: Dar carácter público al Registro de Partidos Políticos y su requisito de personalidad jurídica.

Usos: Certificar la legalidad de la existencia del partido con ocasión de convocatoria de proceso electoral.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Dirigentes o promotores de partidos políticos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de solicitud en acta notarial.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de características personales.  
 Datos de carácter identificativo.  
 Datos especialmente protegidos: Ideología.  
 Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: A administraciones electorales.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Procesos Electorales, Extranjería y Asilo.

#### Nombre genérico del fichero: Título de la publicación

Responsable: Secretaría General Técnica.

Finalidad y uso: Recopilación de datos que se precisan para remitir las publicaciones suscritas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Interesados en suscribirse a publicaciones de carácter jurídico.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios rellenados por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Secretaría General Técnica.

## FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LAS DELEGACIONES DEL GOBIERNO Y GOBIERNOS CIVILES

### Nombre genérico del fichero: Vigilantes Jurados

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Seguridad ciudadana, Registro de los Vigilantes Jurados.

Usos: El fichero permite:

Tener adecuadamente registradas las personas que tienen la condición de Vigilantes Jurados y que pueden ejercer dicha función en la provincia.

Gestionar las competencias asignadas al Gobierno Civil en materia de seguridad ciudadana.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos españoles a los que se les atribuye la condición de Vigilante Jurado de seguridad.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de las solicitudes presentadas y de la documentación aportada por los solicitantes.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: En el formato se contemplan los siguientes datos:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos de circunstancias sociales.

Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Únicamente a instancia de los órganos policiales y previa petición razonada.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

### Nombre genérico del fichero: Medidas de Seguridad en Establecimientos Bancarios e Industriales

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Seguridad ciudadana.

Usos: El fichero permite:

Conocer los establecimientos comerciales o industriales de esta provincia que deben instalar medidas de seguridad.

Gestionar las competencias asignadas al Gobierno Civil en materia de seguridad industrial y comercial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Aquellas personas a las que designa cada entidad en representación suya para ejercer la Jefatura del Departamento de Seguridad, o para representarla ante la Administración.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de los datos comunicados por los interesados y de las inspecciones practicadas por las Fuerzas de Seguridad del Estado.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Únicamente a instancia judicial o de los órganos policiales y siempre tras petición motivada.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

### Nombre genérico del fichero: Establecimientos Públicos

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Seguridad ciudadana. Gestión sancionadora.

Usos: El fichero permite:

Conocer los bares y demás establecimientos públicos abiertos en la provincia y sus titulares.

Instruir y tramitar los expedientes sancionadores abiertos en materia de establecimientos públicos: Horarios, menores, etc.; y aplicar en dicho supuesto la reincidencia como causa modificadora de la calificación de la infracción.

Gestionar las competencias atribuidas al Gobierno Civil en esta materia.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de los establecimientos públicos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de las licencias remitidas por los Ayuntamientos y de los datos aportados por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: En los formatos utilizados se recogen campos que contienen los siguientes datos de tipo personal:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Únicamente a instancia judicial o de los órganos policiales y siempre tras petición motivada.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

### Nombre genérico del fichero: Expedientes Sancionadores

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Gestión sancionadora.

Usos: El fichero permite:

Gestionar informáticamente los expedientes sancionadores.

Conocer aquellas personas que han sido sancionadas a efectos de la reincidencia como causa modificadora de la sanción.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Aquellas personas a las que el Gobierno Civil instruye el pertinente expediente sancionador.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de las denuncias y de los expedientes sancionadores instruidos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: En los formatos utilizados se recogen campos que contienen los siguientes datos de tipo personal:

Datos identificativos.

Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Únicamente a instancia judicial o de los órganos policiales y siempre tras petición motivada.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

### Nombre genérico del fichero: Expulsión de Extranjeros

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Gestión sancionadora. Seguridad ciudadana. Gestión de extranjeros.

Usos: El fichero permite:

Gestionar los diversos expedientes sancionadores instruidos a los extranjeros que se encuentran ilegalmente en España y cuya diversidad dificulta su tratamiento.

Ejecutar las competencias atribuidas al Gobierno Civil en materia de extranjería.

Tener datos estadísticos sobre esta materia.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Extranjeros a los que se instruye expediente de expulsión.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de los expedientes instruidos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de carácter personal.

Datos relativos a infracciones.

Causas y motivos expediente.

Resoluciones.

Cesiones de datos que se prevén: Únicamente a instancia judicial o de los órganos policiales y siempre tras petición motivada.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Infracciones a la Ley de Pesca**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Control de embarcaciones denunciadas.

Usos: Enlace entre los organismos sancionadores:

Comandancia de Marina.

Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Servicio Marítimo de la Guardia Civil.

Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Armadores y pescadores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Actas de infracción.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de carácter personal.

Datos administrativos.

Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén:

Comandancia de Marina.

Dirección Provincial del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Servicio Marítimo de la Guardia Civil.

Delegación Provincial de la Consejería de Agricultura y Pesca.

Órgano ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Jurado de Expropiación Forzosa**

Responsable: Jurado de Expropiación Forzosa.

Finalidad: Control de expropiaciones.

Usos: Registro, consulta, estudios y archivos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Expropiados.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Expedientes abiertos por los organismos expropiantes:

Ayuntamientos.

Diputación.

Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos administrativos.

Cesiones de datos que se prevén:

Ayuntamientos.

Diputación.

Ministerio de Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Secretario general del Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Personal de la Administración Periférica**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Gestión del personal destinado en la Administración periférica de la provincia.

Usos: Base de datos complementaria de la aplicación BADARAL del Registro Central de Personal. Confección de estadísticas diversas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y personal laboral destinados en la Administración del Estado en la provincia, excluyendo personal docente, estatutario, de Correos y Telégrafos y Agencia Estatal de Administración Tributaria.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Expedientes personales que figuran en el Gobierno Civil, transferencias por medios informáticos de los datos procedentes del Registro Central de Personal, formularios e instancias cumplimentadas por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero de características personales.

Fichero de circunstancias sociales.

Fichero de empleo y carrera.

Tabla de centros de destino.

Cesiones de datos que se prevén: Organizaciones sindicales, Delegación del Gobierno respectiva, Ministerios y otras previstas legalmente.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Compatibilidades de Personal**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Fichero de compatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas en la provincia.

Usos: Formulación por parte del Gobernador civil de las propuestas e informes preceptivos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todo el personal al servicio de las Administraciones Públicas cualquiera que sea la naturaleza de su vinculación con las mismas, a excepción del personal al servicio de las Corporaciones Locales, Comunidad Autónoma y Universidad, que no desempeña un segundo puesto público en la Administración del Estado.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Instancias presentadas y expedientes personales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de circunstancias sociales.

Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ministerio para las Administraciones Públicas, especialmente, y otros Ministerios.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Administración Local**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Relaciones interadministrativas o protocolarias. Incluye datos de municipios, Entidades Locales Menores, Mancomunidades, Comunidades de la Tierra y otros entes en la provincia.

Usos: Seguimiento de las variaciones en las Entidades Locales, miembros de las mismas y de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alcaldes, Concejales y funcionarios de Administración Local con habilitación nacional y personal que les sustituye accidental o interinamente.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones de los interesados, boletines oficiales y actas de las Corporaciones Locales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos:

Datos de características personales.

Datos académicos y profesionales.



Cesiones de datos que se prevén: Ministerio para las Administraciones Públicas, Ministerio de Justicia e Interior y Delegación del Gobierno.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

#### Nombre genérico del fichero: Protocolo

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Ficheros de cargos provinciales, de la Comunidad Autónoma y a nivel nacional.

Usos: Listados de cargos, emisión de circulares y etiquetas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cargos provinciales, de la Comunidad Autónoma y a nivel nacional.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Boletines oficiales, fichas de protocolo del Ministerio de Justicia e Interior.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Se entiende que el registro tiene carácter público y por tanto no existen limitaciones en orden a su cesión.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

#### Nombre genérico del fichero: Tasas de Viajeros

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Seguimiento de las tasas de viajeros pendientes de abono por los establecimientos hoteleros de la provincia.

Usos: Listado de tasas pendientes, emisión de oficios de reclamación del pago y etiquetas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Establecimientos hoteleros de la provincia y sus Gerentes.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Fuerzas de Seguridad del Estado y Gerentes de los establecimientos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

#### Nombre genérico del fichero: Gestión de Inundaciones Septiembre/Octubre 1989

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Mecanización para tramitación de ayudas por daños en viviendas y/o enseres.

Usos: Gestión de ayudas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Demandantes de ayudas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Solicitudes individuales de las personas afectadas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificación.

Datos circunstancias familiares.

Datos de daños.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: A la Dirección General de Protección Civil para su resolución.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

#### Nombre genérico del fichero: Gestión de Licencias de Armas

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Procedimiento administrativo, expedición licencia de armas.

Usos:

Información sobre licencia de armas, competencia de este Gobierno Civil.

Favorecimiento del procedimiento administrativo de expedición. Evitación de expedientes sancionadores.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares licencias de armas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones del propio interesado/formulario.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos características personales.

Datos circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

#### Nombre genérico del fichero: Recursos antes Situaciones de Emergencia

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Protección civil.

Usos: Banco de datos de medios y recursos ante emergencias.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesionales y/o empresarios de sectores económicos/sociales estratégicos/esenciales para la comunidad.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Fuentes accesibles al público.

Directorios telefónicos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos características personales.

Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

#### Nombre genérico del fichero: Drogas

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Seguimiento de las denuncias por posesión de droga para su consumo (artículo 25.1 de la Ley Orgánica 1/1992 de 21 de febrero) que la fuerza denunciante envía al Gobierno Civil y que son remitidas a los Ayuntamientos respectivos para el inicio del expediente sancionador.

Usos: Confección de escritos de remisión de denuncias a Ayuntamientos y estadísticas de las sanciones impuestas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Personas que han sido denunciadas por posesión de droga para su consumo.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de la denuncia que nos envía la fuerza denunciante.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos características personales.

Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Ayuntamientos.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Damnificados presa de Tous**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Identificación reclamaciones Convenio Transaccional según Ley 4/1993.

Usos: Gestión del proceso administrativo de pago de compensaciones por pérdidas ocasionadas por la rotura de la presa de Tous en 1982.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Solicitantes del Convenio Transaccional.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Solicitud del interesado.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos características personales.  
 Circunstancias sociales.  
 Datos de información comercial.  
 Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Recaudación ejecutiva de la Seguridad Social.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Proveedores**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad: Gestión económica.

Usos: Fichero auxiliar de contabilidad.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal: Proveedores de las Delegaciones de Gobierno y Gobiernos Civiles.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Sus propias facturas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos administrativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: Concesión de Permisos y Autorizaciones de Extranjeros**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

Finalidad:

Seguridad ciudadana.  
 Gestión de estadísticas internas.

Control de los permisos y autorizaciones que se conceden a los extranjeros para residir y trabajar en España.

Usos: El fichero permite:

Advertir con la suficiente antelación a los extranjeros de la necesidad de proceder a la renovación del permiso concedido.

Conocer todos los datos estadísticos referidos a los extranjeros que se encuentren legalmente en España: Localidad en la que reside, nacionalidad, ocupación a la que se dedica.

Confección de estadísticas diversas en materia de extranjería.  
 Gestionar las competencias asignadas al Gobierno Civil en materia de extranjería.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Extranjeros que solicitan el permiso de trabajo y/o de residencia en España.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de las solicitudes presentadas por los extranjeros y de la documentación aportada por los solicitantes.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.

Datos académicos y profesionales.  
 Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Siempre que se le requiriera por una instancia judicial o de los órganos policiales y del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, que tienen también asignadas competencias en esta materia y siempre previa petición motivada.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.

**Nombre genérico del fichero: PER**

Responsable: Gobierno Civil/Delegación del Gobierno.  
 Finalidad:

Reparto de obras municipales solicitadas y concedidas.  
 Estadísticas sobre PER.  
 Distribución de subvenciones.  
 Apoyo a la Comisión Provincial de Planificación y Coordinación de Inversiones.

Usos: Interior.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alcaldes-Presidentes de Ayuntamiento.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
 Fuentes accesibles al público.  
 Registros públicos.  
 Solicitud del interesado.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos circunstancias sociales.  
 Datos económicos.

Cesiones de datos que se prevén: A la Comisión Provincial de Planificación y Coordinación de Inversiones.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Ninguno.

**FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE TRAFICO****Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Personas**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Cumplir la función de Registro Central de Conductores e Infractores; también la de Registro de titulares de los vehículos matriculados, relacionado con el Registro Central de Vehículos, y de profesionales de la enseñanza de la conducción, relacionado con el Registro de Escuelas Particulares de Conductores.

Usos:

Gestión informatizada de los procedimientos derivados de las competencias del organismo, en relación con los solicitantes y titulares de autorización administrativa para conducir, los sancionados por determinadas infracciones penales y administrativas, los titulares de vehículos y los profesionales de la enseñanza de la conducción.  
 Elaboración de estadísticas internas y públicas.  
 Estudios de comportamiento de conductores y otras actuaciones.

Uso resultante de determinados acuerdos judiciales o requerimientos de interés policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes y titulares de autorización administrativa para conducir, determinados sancionados, titulares de vehículos y profesionales de la enseñanza de la conducción.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de los formularios o solicitudes para los distintos trámites, que rellenan los interesados, directamente o a través de las escuelas o gestorías. En el caso de los informes de aptitud psicofísica de los conductores o aspirantes a conductor, a través de los centros de reconocimiento o de los servicios sanitarios de las Comunidades Autónomas. En el caso de las sanciones a registrar, a través de la autoridad sancionadora, estando prevista la transferencia automática de infor-

mación desde la base de datos de expedientes de sanción a la de personas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través del DNI; cabe también la posibilidad, restringida, de búsqueda por apellidos y nombre, para conseguir el DNI y acceder a dicha base de datos.

**Tipos de datos:**

Datos de carácter identificativo: DNI o número de identificación, nombre y apellidos, domicilio.

Datos de características personales: Fecha/lugar de nacimiento, sexo.

Datos de circunstancias sociales: Clases de permiso o autorización para conducir.

Datos académicos o profesionales: Nivel de estudios.

Datos económico-financieros: Matrículas de vehículos a su nombre.

Historial de pruebas de aptitud para obtención de la autorización para conducir.

Historial de permisos o autorizaciones.

Historial de determinadas sanciones.

Necesidad de lentes, condiciones restrictivas en la conducción derivadas de defectos psicofísicos y pruebas de aptitud psicofísica negativas.

Incidencias de distinto tipo que resultan de interés en la relación de la persona con el organismo.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales. A otros órganos de la Administración del Estado, que lo requieran por sus competencias en materia de seguridad o defensa.

A Comunidades Autónomas que lo requieran por sus competencias en materia de seguridad vial.

A la Agencia Estatal de Administración Tributaria y a la Tesorería de la Seguridad Social, en la información referente a los vehículos a nombre de una persona.

Otras cesiones se derivan de la relación de este fichero, a través del concepto de titularidad, con la base de datos de vehículos y se contemplan dentro de las cesiones de la misma.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, preferentemente la del domicilio del afectado.

#### **Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Vehículos**

**Responsable:** Dirección General de Tráfico

**Finalidad:** Cumplir la función de Registro General de Vehículos.

**Usos:**

Gestión informatizada de los procedimientos derivados de las competencias del organismo, en relación con los vehículos, sus titulares y poseedores.

Información para interesados legítimos y terceros interesados.

Elaboración de estadísticas internas y públicas.

Anotaciones efectuadas a instancia de otros órganos, Registros o entidades, con trascendencia para este Registro de Vehículos.

Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares y poseedores de vehículos sujetos a matriculación.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de los formularios o solicitudes para los distintos trámites, que rellenan los interesados, directamente o a través de las gestorías.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través de la matrícula; cabe también la posibilidad, restringida, de búsqueda por bastidor, para conseguir la matrícula y acceder a dicha base de datos.

**Tipos de datos:** Además del conjunto de datos relativos al vehículo, se tienen datos de carácter personal, según se indica a continuación:

Datos identificativos: DNI o número de identificación del titular o titulares del vehículo, que permite el enlace con la base de datos de personas para incorporar, como caso más general, el nombre, apellidos y domicilio del primer o único titular. En caso de un eventual poseedor, se recoge el nombre, apellidos y domicilio del mismo.

En caso de transferencias, se recoge el DNI de los sucesivos transmitentes.

Datos económico-financieros: Reservas de dominio, otras limitaciones de disposición y embargos o trabas sobre el vehículo.

Incidencias de distinto tipo que resultan de interés en la relación del vehículo o su titular con el organismo.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

A otros órganos de la Administración del Estado, que lo requieran por sus competencias en materia de seguridad o defensa.

A otros órganos de la Administración del Estado y a otras Administraciones Públicas, que lo requieran por sus competencias, según los casos, en materia de seguridad vial, gestión fiscal, recaudatoria, estadística y otras legalmente establecidas que afecten a los vehículos y sus titulares.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico, preferentemente la del domicilio del afectado.

#### **Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Escuelas de Conductores**

**Responsable:** Dirección General de Tráfico.

**Finalidad:** Cumplir la función de Registro de escuelas de conductores y de los profesionales de la enseñanza de la conducción.

**Usos:**

Gestión informatizada de los procedimientos derivados de las competencias del organismo, en relación con las escuelas particulares de conductores, las secciones que las componen, los profesionales de la enseñanza de la conducción y los vehículos adscritos a dichas escuelas.

Elaboración de estadísticas internas y públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de escuelas de conductores, directores y profesores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de los formularios o solicitudes para los distintos trámites, que rellenan los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través del número de inscripción de escuela, del DNI del director o profesor, o de la matrícula del vehículo, según el tipo de actuación.

**Tipos de datos:** Además del conjunto de datos relativos a la escuela y a la identificación de los vehículos que tiene adscritos, se tienen datos de carácter personal según se indica a continuación:

Datos identificativos: DNI o número de identificación del titular de la escuela, nombre y apellidos del mismo; DNI de los directores y profesores, que permite el enlace con la base de datos de personas para incorporar nombre, apellidos y domicilio de aquéllos, así como su fecha de nacimiento.

Datos profesionales: Datos relativos a la titulación de director y profesor, así como historial del ejercicio en las diferentes escuelas y secciones.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

A otros órganos de la Administración del Estado, que lo requieran por sus competencias en materia de seguridad o defensa, así como en materia de gestión fiscal o defensa de la competencia.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Jefatura Provincial o Local de Tráfico del domicilio donde radique la escuela o sección.

#### **Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Centros de Reconocimiento**

**Responsable:** Dirección General de Tráfico.

**Finalidad:** Cumplir la función de Registro de los centros de reconocimiento de conductores.

**Usos:**

Gestión informatizada de los procedimientos derivados de las competencias del organismo, en relación con los centros de reco-

nocimiento de conductores, sus titulares y el personal facultativo de dichos centros.

Elaboración de estadísticas internas y públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de centros de reconocimiento y personal facultativo de los mismos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de los formularios o solicitudes para los distintos trámites, que rellenan los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través del número de inscripción del centro de reconocimiento.

Tipos de datos: Además del conjunto de datos relativos al centro y a su actividad, se tienen datos de carácter personal según se indica a continuación:

Datos identificativos: DNI o número de identificación del titular del centro, nombre y apellidos; los mismos datos de cada uno de los facultativos del centro.

Datos profesionales: Para el personal facultativo, fecha de alta en el centro y especialidad (medicina general, oftalmólogo, psicólogo).

Cesiones de datos que se prevén:

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

A otros órganos de la Administración del Estado, que lo requieran por sus competencias en materia de gestión fiscal o de defensa de la competencia.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación; cuando proceda: Jefatura Provincial o Local de Tráfico del domicilio donde radique el centro de reconocimiento.

#### **Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Expedientes de Sanción**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Facilitar la tramitación del procedimiento sancionador, en los expedientes incoados por las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico.

Usos:

Gestión informatizada del procedimiento sancionador, desde su iniciación hasta su terminación, incluyendo seguimiento e impulso de expedientes, avisos de expedientes paralizados, emisión de notificaciones, gestión de recursos, envío a vía ejecutiva y anotación de resultados obtenidos en dicha vía.

Elaboración de estadísticas internas y públicas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Dependiendo del hecho denunciado, de la detención del vehículo y de otras circunstancias, puede ser el conductor del vehículo o el titular del mismo; también puede concurrir otra condición, como la de peatón o conductor de animales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A través de los boletines de denuncia que formulan los agentes de vigilancia. También a través de escritos donde los titulares facilitan datos de los conductores.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través del número de expediente. Existe una base de datos auxiliar que permite conocer los expedientes sancionadores incoados contra una persona o un vehículo.

Tipos de datos: Además de los datos relativos a la denuncia y al expediente, se tienen datos de carácter personal según se indica a continuación:

Datos identificativos: DNI, nombre, apellidos y domicilio del denunciado; número de identificación del denunciante.

Cesiones de datos que se prevén:

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en la medida que lo requiera el procedimiento de gestión recaudatoria en vía ejecutiva.

A otras Administraciones Públicas, en la medida que lo requiera el procedimiento de notificaciones a través de publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia y mediante edictos.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Jefatura Provincial o Local de Tráfico donde se tramita el expediente.

#### **Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Personal/Nómina**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Facilitar la gestión del organismo relativa a la administración de personal y las retribuciones.

Usos:

Gestión informatizada de las actuaciones competencia del organismo en materia de administración de personal y retribuciones.

Control de retenciones para los regímenes de cobertura y el IRPF. Actuaciones derivadas de la acción social en favor del personal del organismo.

Elaboración de estadísticas internas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y empleados del organismo, así como otro personal que reciba percepciones por prestación de servicios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Datos proporcionados por los interesados en declaraciones o formularios junto con datos obtenidos del Registro Central de Personal.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través del número de DNI o de Registro de Personal del interesado; cabe también la posibilidad de búsqueda por apellidos y nombre, para conseguir el DNI y acceder a dicha base de datos.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, número de Registro de Personal, número de funcionario de la DGT.

Datos de características personales: De estado civil, de familia, fecha/lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escale, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial de trabajador.

Datos económico-financieros: Datos económicos de nómina y datos bancarios para domiciliación de nómina.

Cesiones de datos que se prevén:

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

A otros órganos de la Administración del Estado, en la medida requerida por sus competencias en materia de protección y seguridad social o de gestión fiscal.

A organizaciones sindicales, para conocimiento de las cuotas de afiliados.

A entidades bancarias, para la gestión de los cobros por transferencia y cheque.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Tráfico. Subdirecciones Generales de Gestión Económica y Servicios y Adjunta de Personal.

#### **Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Adjudicatarios**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Reunir en un fichero la información sobre terceros proveedores de bienes y servicios al organismo, para facilitar la gestión correspondiente.

Usos:

Los derivados de la gestión del organismo en relación con los proveedores de bienes y servicios, incluyendo el control de pagos a los mismos y las actuaciones pertinentes a efectos fiscales, cuando la transacción alcanza determinada cantidad.

Elaboración de estadísticas internas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Per-

sonas físicas y entidades que realizan obras o suministran bienes y servicios a la Dirección General de Tráfico.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios que cumplimentan los mismos interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través del NIF; cabe también la entrada por cualquiera de los apellidos y por el nombre.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: NIF, nombre y apellidos, domicilio.

Datos económico-financieros: Datos bancarios.

Datos de transacciones: Relativos a los bienes y servicios suministrados por el afectado y percepciones recibidas por el mismo.

Cesiones de datos que se prevén:

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales. A otros órganos de la Administración del Estado, en la medida requerida por sus competencias en materia de gestión fiscal.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Gestión Económica y Servicios.

**Nombre genérico del fichero: Fichero de suscriptores de la Revista «Tráfico»**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Disponer de un fichero de suscriptores que facilite la distribución de la revista editada por el organismo.

Usos:

Los derivados del mantenimiento del fichero y su tratamiento para la confección de etiquetas con nombres y direcciones.

Ocasionalmente, utilización para encuestas.

Elaboración de estadísticas internas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suscriptores de la revista «Tráfico».

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Datos proporcionados por los interesados en los boletines de suscripción.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de un fichero secuencial, con actualización mensual, que es el plazo habitual de publicación de la revista.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, domicilio.

Datos académicos y profesionales: Profesión.

Cesiones de datos que se prevén:

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales. A las empresas encargadas de las distintas actividades de distribución.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Investigación y Formación Vial.

**Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Accidentes con Datos Personales**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Tener y proporcionar información con carácter urgente sobre accidentes con víctimas.

Usos:

Suministro de información a los familiares más directos o personas allegadas de los implicados en un accidente.

Informar a otros órganos y entidades, como Embajadas, en el caso de extranjeros, para las oportunas gestiones.

Elaboración de determinadas estadísticas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cualquier persona que se vea involucrada en un accidente de tráfico con víctimas en la red de carreteras de España.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Datos obtenidos por los agentes que intervienen, tomados de documentación existente y, si hay ocasión, de algún acompañante.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través de diversos parámetros, usándose normalmente algún apellido, el nombre o la matrícula del vehículo.

Tipos de datos:

Datos especialmente protegidos: Salud, según valoración en el momento del accidente (muerto, herido grave, leve, ileso).

Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos.

Datos de características personales: Edad, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales. A las personas interesadas a que se refiere el epígrafe de «Usos».

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico.

**Nombre genérico del fichero: Base de Datos del Centro de Información de Tráfico**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Reunir y facilitar información sobre talleres, ambulancias, gasolineras, hoteles, «campings», y otros establecimientos de interés para los usuarios de la carretera.

Usos: Información al ciudadano usuario de las vías interurbanas para procurar asistencia mecánica, sanitaria, alojamiento, etc.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios de servicios destinados a proporcionar asistencia mecánica, sanitaria y otras de interés para los viajeros.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Información obtenida de los propios interesados, de catálogos y otras fuentes accesibles al público.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través de diversos parámetros.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: DNI del titular del servicio, en ocasiones; nombre, apellidos, dirección y teléfono.

Datos de información comercial: Actividad o negocio.

Cesiones de datos que se prevén: No se prevén cesiones de los datos de carácter personal, independientemente del procedimiento de obtención.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico.

**Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Llamada desde Postes SOS**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad: Facilitar auxilio a los usuarios de la carretera que lo requieren a través de los postes existentes al efecto.

Usos:

Atención de las llamadas recibidas desde los postes de auxilio y realización de las gestiones oportunas para proporcionar o facilitar el servicio requerido.

Elaboración de estadísticas internas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que realicen llamadas solicitando auxilio desde los postes SOS de la Dirección General de Tráfico.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se obtiene del propio interesado, a través de la llamada.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través de diversos parámetros.

**Tipos de datos:**

Datos de carácter identificativo: DNI del interesado, nombre, apellidos y domicilio.

También se le pide matrícula del vehículo y datos del seguro de éste.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

A entidades o terceros que tengan que intervenir para prestar el auxilio.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Seguridad Vial. Centro de Gestión de Tráfico.

**Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Visitas del Centro de Gestión de Tráfico**

Responsable: Dirección General de Tráfico.

Finalidad y usos: Control de visitas y personas ajenas al Centro de Gestión de Tráfico.

**Usos:**

Los requeridos por el control y seguridad internos.

Elaboración de estadísticas internas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Visitantes y personal de empresas de servicios que desean tener acceso al Centro de Gestión.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Información facilitada por el propio interesado en un impreso.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Se trata de una base de datos con posibilidad de acceso «en línea» a través de diversos parámetros.

**Tipos de datos:**

Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección y teléfono.

Se recoge, en su caso, empresa o entidad donde trabaja.

Cesiones de datos que se prevén: Al Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Jueces y Tribunales.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Tráfico. Subdirección General de Seguridad Vial. Centro de Gestión de Tráfico.

**FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROTECCION CIVIL****Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Alumnos**

Responsable: Dirección General de Protección Civil.

Finalidad y usos: Gestionar todo el proceso de promoción, matriculación y evaluación de los cursos realizados por la Escuela Nacional de Protección Civil.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos de los cursos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios de la escuela, alumnos y Administración.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos de empleo y carrera.

Datos académicos y profesionales.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Protección Civil.

**Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Profesores**

Responsable: Dirección General de Protección Civil.

Finalidad y usos: Gestionar los cursos ofrecidos en la Escuela Nacional de Protección Civil, así como el profesorado que los imparte.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesores de los cursos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios de la escuela y Administración.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos de empleo y carrera.

Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Protección Civil.

**Nombre genérico del fichero: Fichero de Personal de la Dirección General**

Responsable: Dirección General de Protección Civil.

Finalidad y usos: Gestión interna del personal de la Dirección General y del personal asignado a la misma.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la Dirección General y asignado o gestionado por la misma.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Proporcionados por el usuario o pertenecientes a su expediente personal.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos de empleo y carrera.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Protección Civil.

**Nombre genérico del fichero: Catálogo de Recursos**

Responsable: Dirección General de Protección Civil.

Finalidad y usos: Almacenar datos relativos a medios y recursos movilizables en caso de emergencias.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Entidades y personas propietarias o responsables de recursos que figuren asignados a los planes de emergencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Pendiente de aprobación por la Comisión Nacional de Protección Civil.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de información comercial.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Protección Civil.

**Nombre genérico del fichero: Base de Datos de Subvenciones**

Responsable: Dirección General de Protección Civil.

Finalidad y usos: Gestionar las peticiones, concesiones y seguimiento de expedientes de solicitud de ayudas en caso de ciertos tipos de catástrofes.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los particulares o unidades familiares que originen solicitud de subvención.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante instancia no normalizada.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Protección Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Emergencia y Alerta

Responsable: Dirección General de Protección Civil.

Finalidad y usos: Planificar y gestionar las actuaciones en casos de emergencia; asegurar el correcto funcionamiento de las estaciones de medida.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal definido en los planes de emergencia; responsables de las instalaciones.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Protección Civil.

#### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE OBJECCION DE CONCIENCIA

##### Nombre genérico del fichero: MANIHIST

Responsable: Dirección General de Objeción de Conciencia.

Finalidad: Histórico de realización de la prestación social sustitutoria.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los objetores de conciencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Objeción de Conciencia.

##### Nombre genérico del fichero: Objeción de Conciencia

Responsable: Dirección General de Objeción de Conciencia.

Finalidad: Datos de los solicitantes del reconocimiento de la objeción de conciencia.

Usos: Recopilar datos para que el Consejo Nacional de Objeción de Conciencia se pronuncie sobre las solicitudes de reconocimiento de la condición de objetor de conciencia.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los objetores de conciencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas, el propio interesado o representante legal.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos especialmente protegidos: Religión.

Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Defensa (Oficina para la Prestación Social).

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Objeción de Conciencia.

##### Nombre genérico del fichero: DELINSPE

Responsable: Dirección General de Objeción de Conciencia.

Finalidad: Objetores a los que se han abierto diligencias por incumplimiento de obligaciones en relación con la prestación.

Usos: Registro de los objetores a los que se le abren diligencias previas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los objetores de conciencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos relativos a infracciones.  
 Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Objeción de Conciencia.

##### Nombre genérico del fichero: DENUNCI

Responsable: Dirección General de Objeción de Conciencia.

Finalidad: Registro de los objetores denunciados ante el Fiscal.

Usos: Los de la finalidad.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los objetores de conciencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos relativos a infracciones.  
 Datos de carácter identificativo.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Objeción de Conciencia.

##### Nombre genérico del fichero: FICHALTA

Responsable: Dirección General de Objeción de Conciencia.

Finalidad: Ejecutar la adscripción de los objetores a plazas libres de la prestación, controlar el período de actividades, altas, bajas, etcétera.

Usos: Los de la finalidad.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los objetores de conciencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.

Datos de circunstancias sociales.  
Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Objeción de Conciencia.

#### Nombre genérico del fichero: CLA-GEN-OBJ

Responsable: Dirección General de Objeción de Conciencia

Finalidad: Registro General de los Objetores reconocidos por el Consejo Nacional de Objeción de Conciencia.

Usos: Gestión y control ordinarios de la prestación social de los objetores de conciencia.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los objetores de conciencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas, el propio interesado o representante legal, solicitudes o alegaciones.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos especialmente protegidos: Salud.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Objeción de Conciencia.

#### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PENITENCIARIA

##### Nombre genérico del fichero: Altos Cargos

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Agenda telefónica.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Altos cargos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

##### Nombre genérico del fichero: EQP

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Inventario del parque informático con asignación de las personas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

##### Nombre genérico del fichero: HPLIBRA

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Cantidades libradas a centros y percepciones de funcionarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y centros penitenciarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera.  
Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

##### Nombre genérico del fichero: Interinos

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Conocimiento de la situación administrativa de los funcionarios interinos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios interinos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

##### Nombre genérico del fichero: Laboral

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Conocimiento de la situación administrativa del personal laboral.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

##### Nombre genérico del fichero: Personal

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Información de identificación y laboral de personal A.S.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.



Datos de empleo y carrera.  
Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Prácticas

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Conocimiento de la situación administrativa de los funcionarios en prácticas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios en prácticas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera.  
Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Registron

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Información del registro de correspondencia interior y exterior.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios, ciudadanos en general.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Seguridad

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Control de antecedentes de empresas que realicen obras a los C.P.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empresas, personas en general.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Encuestas, formularios, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos relativos a infracciones.  
Datos económico-financieros.  
Datos de información comercial.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Solicita

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Compensaciones por guerra civil.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos económico-financieros.  
Datos de circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Trienios

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Conocimiento de la situación administrativa de los funcionarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos económico-financieros.  
Datos de empleo y carrera.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Personal Sanitario

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Mantenimiento y control sanitario del personal laboral, funcionario.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y personal laboral.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Encuestas, formularios, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos especialmente protegidos: Sanitarios

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

#### Nombre genérico del fichero: Libro de Servicios

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Controlar servicios de los funcionarios y laborales; expedientes de los mismos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y laborales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos administrativos.  
Datos laborales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Nóminas y Certificados**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Pago de haberes y expedición de certificados.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y laborales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Proveedores**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Gestión de proveedores.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de información comercial.

Económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Biblioteca**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Control y gestión préstamos de libros.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios e internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Protocolo y Mailing**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Agenda de direcciones.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y relacionados con el centro penitenciario.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Gestión Oficina de Régimen**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Control de las Juntas de Administración.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Gestión de Ventanilla**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Gestión de ventanilla, paquetes, teléfonos de comunicaciones y correspondencia.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos y familiares.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Vestuario**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Control del vestuario que se reparte a los inter-nos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Peculio**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Gestión de la cuenta de peculio.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Datos económicos-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**Nombre genérico del fichero: Movimientos Económicos Internos**

Responsable: Dirección General de Administración Penitenciaria.  
Finalidad y usos: Control y seguimiento de los movimientos económicos de los internos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos económico-financieros.  
Datos de transacción.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Administración Penitenciaria.

**FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS  
DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES  
PENITENCIARIAS**

**Nombre genérico del fichero: FIES**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Control de internos de especial significación.  
Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos. Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Incurros**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Información población reclusa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios; encuestas; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Objetores**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Seguimiento de la prestación social sustitutoria de los objetores en CP y CA.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Objetores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Encuestas; formularios; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Personas**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Control de antecedentes de personas que acceden a Centros Penitenciarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios; encuestas; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales  
Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: REGISOUT**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Comprobación alegaciones presentadas.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios; encuestas; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.  
Datos relativos a infracciones.  
Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Visitas**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Control de personas que acceden a comunicar con internos en los CP.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos; familiares; personas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios; encuestas; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Voluntariado**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Seguimiento voluntarios y colaboradores sociales.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios; encuestas; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos económico-financiero.  
 Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: CASOSSIDA

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Control de afectados por el virus del sida fines sanitarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios; Encuestas; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos especialmente protegidos: Sanitarios

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: Condicionales

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Seguimiento liberados condicionales por motivos de salud - fines sanitarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Encuestas; formularios; interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos especialmente protegidos: Sanitarios.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: Enfermedades

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Control enfermedades de declaración sanitaria obligatoria - fines sanitarios.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios e internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos especialmente protegidos: Sanitarios

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando procedan: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: Seguridad

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Control de autorizaciones de acceso.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios, laborales, visitantes, proveedores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Derecho de acceso: Ninguno.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: Gestión de Internos

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Gestión, control de recuentos, destinos, actividad regimental, sanciones, etc.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos o en libertad condicional.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Propios.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos de infracciones.  
 Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: Control de Trabajos

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Control de trabajos en talleres.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

#### Nombre genérico del fichero: Cultural

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
 Finalidad y usos: Controlar cursos a los internos, fichas escolares, nivel cultural, etc.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Inter-nos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
 Datos académicos.  
 Datos personales.  
 Datos de circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre Genérico del fichero: Control de Salidas y Permisos**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Control de permisos concedidos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Reducciones y Cumplimiento Condena**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Tratamiento y cálculo de reducciones y cumplimientos de condena.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Comunicaciones**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Controlar el sistema de comunicaciones personales de los internos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos, familiares y comunicantes.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Informes de los Juzgados**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Gestión de los informes de los Juzgados.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Contabilidad de Talleres**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Libros contables de los talleres de los internos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos, proveedores, clientes de talleres.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**Nombre genérico del fichero: Sanitarios**

Responsable: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.  
Finalidad y usos: Control de curas, análisis, vacunaciones, test sanitarios, dietas especiales, consumo de drogas, sida, rayos X, etc.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Internos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios, encuestas, interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos.  
Datos especialmente protegidos.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de Instituciones Penitenciarias.

**FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LOS REGISTROS Y DEL NOTARIADO****Nombre genérico del fichero: Nacionalidad**

Responsable: Dirección General de los Registros y del Notariado.  
Finalidad y uso: Gestión de la base de datos a efectos de información sobre la tramitación de los expedientes de Nacionalidad. Se utiliza para proporcionar apoyo administrativo al Servicio de Nacionalidad y a los solicitantes de la nacionalidad española.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que soliciten la nacionalidad española.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios de los propios interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Secretaría de Estado de Interior.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de los Registros y del Notariado.

**Nombre genérico del fichero: Registro Civil**

Responsable: Dirección General de los Registros y del Notariado.  
Finalidad y uso: Creación de un cuerpo de doctrina en torno a concepto de Estado Civil. Se utiliza para dar apoyo informativo a la Dirección General.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que soliciten cambios de nombres y apellidos, y aquellos que recurren contra la calificación de los Magistrados y Jueces encargados de los Registros civiles.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Solicitudes —declaraciones o formularios de los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: No se realizan en la actualidad. En un futuro, como apoyo a los Registros civiles que lo soliciten.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de los Registros y del Notariado.

#### Nombre genérico del fichero: Actos de Ultima Voluntad

Responsable: Dirección General de los Registros y del Notariado.

Finalidad y uso: Dar a conocer a los solicitantes información de personas fallecidas, sobre la existencia o no de últimas voluntades, y, en caso afirmativo, el nombre del Notario, lugar de otorgamiento y fechas en que fueron otorgadas (se informa en vida si se solicita por el propio testador). Se utiliza para dar información a los solicitantes, o al propio testador.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Colegios Notariales, Asuntos Consulares.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Otras personas distintas del afectado o su representante.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de los Registros y del Notariado.

#### Nombre genérico del fichero: Actas de Notoriedad, Declaraciones de Herederos «ab-intestato»

Responsable: Dirección General de los Registros y del Notariado.

Finalidad y uso: Detectar posible duplicidad en iniciación de Actas de Herederos «ab-intestato», y, en caso afirmativo, avisar al Notario que hubiera iniciado el Acta en segundo lugar para que suspenda, en su caso, la tramitación de la misma. Se utiliza para proporcionar información a los Colegios Notariales.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Colegios Notariales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Otras personas distintas del afectado o su representante.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de los Registros y del Notariado.

#### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LOS INSTITUTOS ANATOMICO-FORENSES Y CLINICAS MEDICO-FORENSES

##### Nombre genérico del fichero: Tanatológico Forense

Responsable: Instituto Anatómico Forense.

Finalidad y uso: Pericial en órganos Jurisdiccionales

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Fallecidos, afectos a procedimientos judiciales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de autos judiciales, declaración de interesados, o recabados de otras estructuras.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos especialmente protegidos: Salud.  
Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Instituto Anatómico Forense.

##### Nombre Genérico del fichero: Médico-Forense

Responsable: Clínica Médico-Forense.

Finalidad y uso: Pericial en organismos Jurisdiccionales.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Las personas insertas en procedimientos judiciales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: A partir de autos judiciales, declaración de los propios interesados, o bien recabados de otras estructuras.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos especialmente protegidos: Salud.  
Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Clínica Médico-Forense.

#### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DEL CENTRO ESTUDIOS JUDICIALES (SECRETARIA GENERAL DE JUSTICIA)

##### Nombre generico del fichero: Alumnos

Responsable: Centro de Estudios Judiciales.

Finalidad y uso: Gestión de los alumnos, calificaciones y cursos que se imparten en el Centro.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos —funcionarios en prácticas— del Centro.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante declaraciones y formularios del propio interesado o los profesores, o de Administraciones Públicas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

Cesiones de datos que se prevén: Consejo General del Poder Judicial y Secretaría de Estado de Justicia.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Centro de Estudios Judiciales.

##### Nombre genérico del fichero: Nóminas

Responsable: Centro de Estudios Judiciales.

Finalidad y uso: Gestión económica de personal del Centro: Funcionarios, profesores y alumnos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del centro: Funcionarios, profesores y alumnos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante «Boletín Oficial del Estado» o declaraciones y formularios rellenos por el interesado.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Delegación de Hacienda, entidades de protección social y entidad bancaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Centro de Estudios Judiciales.

#### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LA POLICIA

##### Nombre del fichero: PERPOL

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de antecedentes de las personas de interés policial: Ordenes de búsqueda, reseñas, hechos que se les imputan y sentencias por procesos penales.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas nacionales y extranjeras que tengan órdenes de búsqueda vigentes o cesadas, que hayan sido detenidas o se haya demostrado su implicación en hechos delictivos, o sobre las que haya recaído alguna sentencia judicial por procesos penales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Los datos se graban, vía teleproceso, por los gestores de la información, a partir de las requisitorias cursadas por las autoridades judiciales o policiales, de las reseñas llevadas a cabo por los gabinetes de Policía Científica, de los atestados policiales instruidos por las Brigadas y Grupos operativos, y de las sentencias dictadas por la autoridad judicial.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo. Por cada persona: Datos de identidad, órdenes de búsqueda, reseñas, hechos imputados y sentencias judiciales.

Datos de carácter personal: Raza, salud, vida sexual, infracciones penales y administrativas, documento de identidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fórmula dactiloscópica, marcas físicas, estado civil, nombre de los padres, fecha y lugar de nacimiento, descripción física, sexo, nacionalidad, aficiones y estilo de vida, formación y titulaciones, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

##### Nombre del fichero: Asuntos

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de asuntos de estudio de huellas realizados por el Servicio Central de Policía Científica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas implicadas en hechos delictivos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos tramitados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, identificación por huellas.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

##### Nombre del fichero: Estadística-OP

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de datos de detenidos por delitos de drogas y de las cantidades intervenidas para su explotación estadística.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas encartadas en delitos contra la salud pública.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos tramitados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

##### Nombre del fichero: Coordinación

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Investigaciones sobre tráfico de drogas y blanqueo de capitales.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas implicadas en delitos de tráfico ilícito de drogas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, permisos de conducir, residencia, automóviles, etc., estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, situación militar, propiedades y posesiones, licencias, permisos, autorizaciones, actividades y negocios, licencias comerciales, datos bancarios, tarjetas de crédito.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública y a la Agencia Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

##### Nombre del fichero: Personal

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del personal adscrito al Servicio Central de Estupefacientes.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas adscritas al Servicio Central de Estupefacientes.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los formularios cumplimentados por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de registro personal, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, experiencia profesional, cuerpo y escala, categoría y grado, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

##### Nombre del fichero: Investigaciones en Curso

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Constancia de averiguaciones y diligencias realizadas en las investigaciones en curso sobre tráfico de estupefacientes y delitos conexos.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas implicadas en delitos de tráfico ilícito de drogas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Vida sexual, infracciones penales, DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, marcas físicas, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, identificación por huellas, alojamiento y vivienda, situación militar, propiedades y posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes y asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, pertenencia a asociaciones profesionales, actividades y negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones y medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, datos económicos de nómina, hipotecas, subsidios y beneficios, historial de créditos, tarjetas de crédito, bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones e indemnizaciones.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública y a la Agencia Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Archivo

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Mantenimiento de la seguridad pública en la vertiente de los delitos de tráfico de drogas. Constancia documental sobre conductas tipificadas como delitos contra la salud pública y conexos.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas que atentan contra la seguridad pública.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Origen racial, salud, vida sexual, infracciones penales, DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, marcas físicas, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, descripción física, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, situación militar, propiedades y posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes y asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones profesionales, actividades y negocios, licencias comerciales, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, planes de pensiones y de jubilación, datos económicos de nómina, seguros, hipotecas, historial de créditos, tarjetas de crédito, bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones e indemnizaciones.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública y a la Agencia Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Inteligencia

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Hipótesis de trabajo en relación con delitos contra la salud pública y el mantenimiento de la seguridad en su vertiente de delitos de tráfico de drogas y conexos.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas investigadas por hechos de tráfico ilícito de drogas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Vida sexual, infracciones penales, DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, marcas físicas, estado civil,

datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, situación militar, propiedades y posesiones, aficiones y estilo de vida, pertenencia a clubes y asociaciones, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, experiencia profesional, pertenencia a asociaciones profesionales, actividades y negocios, licencias comerciales, suscripciones a publicaciones y medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, planes de pensiones y de jubilación, datos económicos de nómina, seguros, hipotecas, subsidios y beneficios, historial de créditos, tarjetas de crédito, bienes y servicios suministrados o recibidos por el afectado, transacciones financieras, compensaciones e indemnizaciones.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública y a la Agencia Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: GATI

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Prevención e investigación de infracciones penales; coordinación de las investigaciones en curso; transmisión de informaciones y fotografías para uso estrictamente policial y entre los distintos departamentos policiales; selección de álbumes fotográficos para reconocimientos; estudio de bancos de delincuentes y apoyo a la investigación.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas detenidas o investigadas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen/voz, marcas físicas, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, actividades y negocios.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Balística

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión realizada por la Sección de Balística del Servicio Central de Policía Científica, correspondiente a distintos asuntos: balas, cartuchos, vainas, etc.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas encartadas o perjudicadas en asuntos balísticos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Diligencias

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de trámites necesarios que llevan las denuncias en las dependencias policiales.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en el atestado policial.



Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de las denuncias tramitadas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Origen racial, salud, vida sexual, infracciones penales y administrativas, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, imagen/voz, marcas físicas, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, propiedades y posesiones, aficiones y estilo de vida, Cuerpo y escala, categoría y grado, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Documentoscopia

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de los asuntos investigados por la Sección de Documentoscopia del Servicio Central de Policía Científica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas encartadas en los asuntos investigados.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos tramitados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Análisis

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de los asuntos investigados por la Sección de Análisis del Servicio Central de Policía Científica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas encartadas y perjudicadas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Lofoscopia

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de los asuntos investigados por la Sección de Lofoscopia del Servicio Central de Policía Científica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas encartadas en los hechos investigados.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: GRUMEN

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de la información correspondiente a menores de edad de interés policial.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Menores de edad de interés policial y las personas relacionadas con ellos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, alojamiento y vivienda.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Prensa

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de la información sobre personas de interés policial aparecida en prensa.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas de interés policial.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de la prensa analizada.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Archivo de SIE

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de la información recabada por el Servicio de Información Exterior.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Súb-ditos extranjeros.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de declaraciones y formularios suscritos por el propio interesado o su representante legal.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: CORDINA

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Ayudar a la investigación policial con ficheros departamentales.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas de interés policial.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, apodos, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, vehículos, teléfonos,

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: NACIONAL

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de la información sobre súbditos extranjeros que solicitan la nacionalidad española.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Extranjeros que solicitan la nacionalidad española.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir formularios y declaraciones cumplimentados por los interesados o por sus representantes.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, propiedades y posesiones, actividades y negocios, ingresos y rentas.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la Seguridad Pública y a la Dirección General de Registros y Notariado.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: AEROPUER

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de viajeros en las entradas al territorio nacional por aeropuertos.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas nacionales o extranjeras que entran en España a través de aeropuertos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los formularios y declaraciones suscritas por los interesados o sus representantes.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, fecha y lugar de nacimiento, sexo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Temático Documental

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de la información de carácter burocrático tramitada por la Comisaría General de Policía Judicial.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal adscrito a la Comisaría General de Policía Judicial.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los formularios y declaraciones de los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Personal

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del personal adscrito a la Comisaría General de Policía Judicial.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal adscrito a la Comisaría General de Policía Judicial.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los formularios y declaraciones suscritas por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones administrativas, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de registro personal, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, formación y titulaciones, experiencia profesional, cuerpo y escala, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: INTERPOL

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Atención a los requerimientos de cooperación internacional necesarios para la prevención o represión de infracciones penales.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas implicadas en actividades delictivas de carácter penal común.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos tramitados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, marcas físicas, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén: A instituciones u organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la seguridad pública y a las diferentes oficinas centrales nacionales de «Interpol».

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Personal/Falsificación de Moneda

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de la información relativa a la falsificación de moneda y su expedición, con descripción de las personas y grupos implicados.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas encartadas en delitos de falsificación de moneda.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Origen racial, infracciones penales y administrativas, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, aficiones y estilo de vida, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, cuerpo y escala, categoría o grado, puesto de trabajo, actividades y negocios y licencias comerciales.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Personal**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión administrativa del personal adscrito a la Brigada de Delitos Monetarios.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal adscrito a la Brigada de Delitos Monetarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los datos facilitados por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, experiencia profesional, cuerpo y escala, categoría o grado, puesto de trabajo e historial del trabajador.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Archivo SISS**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Explotación de la información relativa a los implicados en fraudes a la Seguridad Social.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas implicadas en fraudes a la Seguridad Social.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Delincuencia Económica**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Explotación de la información relativa a las personas o empresas incursoas en operaciones financieras fraudulentas.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas sometidas a investigación por delitos relativos a operaciones financieras fraudulentas, y perjudicados por estos delitos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, propiedades y posesiones, pertenencia a clubes y asociaciones, pertenencia a asociaciones profesionales, cuerpo y escala, categoría o grado, puesto de trabajo, datos no económicos de la nómina, historial del trabajador, actividades y negocios, licencias comerciales, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, planes de pensión y jubilación, datos económicos de nómina, seguros, hipotecas, historial de créditos, tarjetas de crédito, transacciones financieras.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Arte**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control y explotación de los datos de personas y objetos relacionados con delitos contra el patrimonio histórico-artístico.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas investigadas en razón de los delitos cometidos contra el patrimonio histórico-artístico, y perjudicados por estos delitos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales y administrativas, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, puesto de trabajo, actividades y negocios, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Organizada**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Explotación de los datos de personas implicadas en delitos investigados por el Servicio Central de Policía Judicial.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas implicadas en delitos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, alojamiento y vivienda, licencias, permisos, autorizaciones, actividades y negocios.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Personal**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del personal adscrito al Servicio Central de Policía Judicial.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal adscrito al Servicio Central de Policía Judicial.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los datos facilitados por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, sexo, licencias, permisos, autorizaciones, formación y titulaciones, cuerpo y escala, categoría o grado y puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Desaparecidos**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Localización de las personas denunciadas como desaparecidas.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas desaparecidas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los listados de desaparecidos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, número de la SS/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, firma/huella, marcas físicas, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, alojamiento y vivienda, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: CORDINA

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control y explotación de información relativa a investigaciones en curso sobre hechos delictivos llevadas a cabo por el Servicio Central de Policía Judicial.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas sometidas a investigación por haber cometido algún delito y perjudicados.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, marcas físicas, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, lengua materna, alojamiento y vivienda, puesto de trabajo, actividades y negocios.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: ADN

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Identificación de implicados en delitos mediante bandas ADN.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas implicadas en la comisión de hechos delictivos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, nombre y apellidos, patrón de bandas ADN.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Cadáveres

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Identificación de cadáveres anónimos y personas desaparecidas.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cadáveres y personas desaparecidas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, nombre y apellidos, huella, imagen, fecha y lugar de nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: DOCU

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de los asuntos investigados por la Sección de Documentoscopia del Servicio Central de Policía Científica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas implicadas en delitos comunes.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, nombre y apellidos.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Balística

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Registro de entrada de elementos para estudio balístico forense procedentes de toda España.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas a las que se les han ocupado los elementos objeto de estudio.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, nombre y apellidos.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Personal

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del personal adscrito al Servicio Central de Policía Científica.

Usos: Administrativo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal adscrito al Servicio Central de Policía Científica.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los datos facilitados por los interesados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, formación y titulaciones, cuerpo y escala, categoría y grado y puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: SAID

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Cotejo e incorporación de reseñas dactilares de detenidos al sistema de identificación dactilar. Cotejo de huellas anó-

nimas reveladas en el lugar del hecho para la identificación de detenidos.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas detenidas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información es grabada por los gestores a partir de los asuntos investigados.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, huella, imagen, número de registro personal, fecha y lugar de nacimiento y sexo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: INTERR

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

Finalidad: Gestión de información relativa a personas relacionadas con el terrorismo.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Integrantes de grupos terroristas y personas afines o relacionadas con los anteriores

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba de diligencias, documentos intervenidos en actuaciones policiales e investigaciones policiales realizadas por miembros de las Brigadas de Información.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio, nombre de los padres. Características: Estado civil, fecha y lugar de nacimiento, Características físicas y antropométricas, sexo, nacionalidad y datos de convivencia con otras personas.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

#### Nombre del fichero: Piso13

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

Finalidad: Control de pisos alquilados

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que han realizado contratos de arrendamiento. Figuran así mismo los datos del propietario del inmueble.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba contactando con los propietarios de pisos según los anuncios publicados en periódicos, mediante la Cámara de la Propiedad, y por investigaciones realizadas por miembros de la Policía.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio, y teléfono, tanto del arrendatario como del arrendador.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

#### Nombre del fichero: Agenda

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de agendas telefónicas incautadas a personas relacionadas con el terrorismo.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Infor-

mación reflejada en agendas o documentos similares que han sido intervenidas a integrantes de grupos terroristas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba de las agendas intervenidas a integrantes de grupos terroristas que han sido detenidos o agendas aparecidas en pisos o locales que fueron utilizados por miembros de grupos terroristas.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, domicilio,

Características: Fecha y lugar de nacimiento, sexo.

Se incluyen datos tanto del arrendatario como del arrendador.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: BELINF

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de información relativa a titulares de teléfonos.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas que son titulares de contratos telefónicos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Anuarios telefónicos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio.

Características: Datos de la entidad financiera por la que se realiza el pago de los recibos y número de cuenta.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: MODEIN

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de controles y objetos numerados de interés policial.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que han sido controladas en pasos fronterizos, alquiler de vehículos, compraventa, hospederías, visitas a cárceles, controles de presencia y objetos numerados.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba de diligencias, documentos intervenidos en actuaciones policiales, controles realizados por miembros de la Policía, registros de hospederías entregados por los hoteles, etc.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio, nombre de los padres.

Características: Fecha y lugar de nacimiento, pignoraciones, compraventas y alquileres de vehículos.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Propie

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de información relativa a titulares de permisos de conducción.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de permiso de conducción expedidos en España y propietarios de vehículos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información procede de Administraciones Públicas, del órgano encargado de la gestión.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio.  
Características: Fecha nacimiento, Sexo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Visados

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de visados de entrada en España.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas a las que se ha concedido visado para entrada en España.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información procede de información remitida por el Ministerio de Asuntos Exteriores.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, domicilio, pasaporte.

Características: Estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: AEROEXT

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de entradas de súbditos extranjeros por los aeropuertos nacionales.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Súbditos extranjeros que realizan entrada en España a través de los aeropuertos nacionales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Impreso con los datos requeridos cumplimentados por los súbditos extranjeros, entregados a las autoridades policiales en el momento de entrada en España.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, domicilio, pasaporte.

Características: Fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Cordina Interior

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de información relativa a investigaciones propias de los Servicios de Información.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en investigaciones en curso propias del Servicio de Información Interior.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba de diligencias, documentos intervenidos en

actuaciones policiales e investigaciones policiales realizadas por miembros de las Brigadas de Información.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio.

Características: Estado civil, fecha y lugar de nacimiento, características físicas y antropométricas, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Cordina Exterior

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de información relativa a investigaciones propias de los Servicios de Información.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en investigaciones en curso propias del Servicio de Información Exterior.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba de diligencias, documentos intervenidos en actuaciones policiales e investigaciones policiales realizadas por miembros de las Brigadas de Información.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio.

Características: Estado civil, fecha y lugar de nacimiento, características físicas y antropométricas, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: ARCHIEXT

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de fichas del Archivo documental del Servicio de Información Exterior.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Fichas de personas incluidas en investigaciones propias del Servicio de Información Exterior y de las cuales existe algún documento.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: La información se recaba de diligencias, documentos intervenidos en actuaciones policiales e investigaciones policiales realizadas por miembros de las Brigadas de Información.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, DNI, domicilio.

Características: Estado civil, fecha y lugar de nacimiento, características físicas y antropométricas, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: BASUSA

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de personas a tenor del acuerdo de Cooperación en la Defensa entre España y Estados Unidos.

Usos: Fines administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas incluidas en el Acuerdo para la Cooperación en la Defensa, suscrito entre España y Estados Unidos, familiares, que vengan a España.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Terminales instalados en las dependencias al efecto en las Bases Estadounidenses establecidas en España.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, domicilio, pasaporte.

Características: Fecha y lugar de nacimiento, datos de familia, sexo, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Comité de seguimiento.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Mod-Vuelos-A

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de entradas y salidas de extranjeros no comunitarios.

Usos: Control Administrativo.

Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos extranjeros no comunitarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Grabación de datos a través de terminal a partir de las tarjetas de embarque de vuelos internacionales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento.

Personales: Número de pasaporte, domicilio, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: PASPOR

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de expedición de pasaportes a ciudadanos españoles.

Usos: Control administrativo.

Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos españoles que pretendan viajar a otro país.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante formulario de solicitud de pasaporte cumplimentado por el ciudadano.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, sexo.

Personales: DNI, domicilio, profesión.

Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Imágenes

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del Documento Nacional de Identidad. Archivo Óptico.

Usos: Control Administrativo.

Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos españoles mayores de 14 años.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formulario de solicitud de expedición o renovación del D.N.I., cumplimentado por el ciudadano.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, sexo.

Personales: Número del DNI, domicilio.

Físicos: Foto, firma y huella.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la Seguridad Pública.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: DNIFIL

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del Documento Nacional de Identidad.

Archivo Magnético.

Usos: Control Administrativo.

Investigación Policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos españoles mayores de 14 años.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formulario de solicitud de expedición o renovación del DNI, cumplimentado por el ciudadano.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, sexo.

Personales: Número del DNI, domicilio, teléfono.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la Seguridad Pública.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Extran

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de expedientes sobre peticiones de estancias, permisos de residencia, prórrogas de estancia, tránsitos, expulsiones, etcétera, tramitados por ciudadanos extranjeros.

Usos: Control Administrativo, Gestión Sancionadora y Estadísticas.

Investigación Policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos extranjeros legalmente establecidos en España o que pretendan regularizar su situación en nuestro país.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios diversos cumplimentados por el ciudadano. Diligencias de las Autoridades Gubernativas con competencias en materia de extranjeros o de las Autoridades Judiciales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, nombre de los padres, sexo.

Personales: Número de Identificación de extranjero, número de la SS, domicilio, estado civil, nacionalidad, empresa y actividad laboral, permiso de trabajo, representante legal.

Infracciones: Motivos de expulsión. Motivos de denegación de trámites. Medidas cautelares.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: CERBAN**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de solicitudes de certificación de no residencia.

Usos: Control Administrativo.

Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos extranjeros con actividades relacionadas con Entidades Bancarias.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Banda magnética suministrada por Entidades Bancarias.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Filiación: Apellidos, nombre, fecha y lugar de nacimiento, estado civil.

Personales: Numero de pasaporte, domicilio, profesión, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencias en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Automoción-Carnets**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de permisos de conducir.

Tipo: Gestión de Personal.

Concesión y Gestión Permisos y Licencias.

Usos: Administrativos

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal D.G.P.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Transmisión electrónica de datos y Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, licencias, permisos, autorizaciones.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: FPALU**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión expedientes académicos de alumnos del Centro de Formación.

Tipo: Gestión de Personal.

Gestión estadísticas internas.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos del Centro de Formación

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedimiento: El propio interesado o su representante legal

Procedencia: Declaraciones o formularios

Soporte: Soporte papel, soporte informático/magnético y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y teléfono estado civil, datos familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Notas**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37 bajo, Madrid.

Finalidad: Cálculo de notas de cursos de formación y promoción realizados por personal de la D.G.P. (C.N.P.).

Tipo: Formación Personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la Administración.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, código de destino

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

**Nombre del fichero: CAEP**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de Profesores del Centro de Actualización y Especialización.

Tipo: Gestión de Personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la Administración y Expertos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y Transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte papel, soporte informático y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y teléfono, formación, titulaciones, cuerpo/esca, categoría/grado, puestos trabajo

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

**Nombre del fichero: ARMASP**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid

Finalidad: Gestión y Control de Armas particulares de Funcionarios de la Dirección General de Policía y edición de Guías correspondientes.

Tipo: Otros

Usos: Administrativos

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre



y apellidos, dirección y teléfono, formación, titulaciones, cuerpo/es-  
cala, categoría/grado, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de recti-  
ficación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Poli-  
cía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: ARMASP**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo,  
números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión y control de armas particulares de funcionarios  
de la Dirección General de Policía y edición de guías correspondientes.

Tipo: Otros.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos:  
De carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos Fun-  
cionarios de la Dirección General de la Policía.

Procedimiento de recogida de datos: De carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión elec-  
trónica de datos.

Soporte: Soporte de papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero: Automatizado y descripción de los  
datos de carácter personal incluidos en el mismo DNI/NIF.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de recti-  
ficación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Poli-  
cía, calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Curso**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo,  
números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión y Control Cursos impartidos a Personal.

Tipo: Gestión de Personal.

Formación de Personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos  
de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Fun-  
cionarios de la Dirección General de la Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los  
datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre  
y apellidos, teléfono, historial estudiante, puestos de trabajo

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de recti-  
ficación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Poli-  
cía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: CAEA**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo  
números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de los Alumnos del Centro de Actualización  
y Especialización.

Tipo: Gestión de Personal.

Formación de Personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos  
de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Per-  
sonal de la Administración.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión elec-  
trónica de datos.

Soporte: Soporte papel, soporte informático/magnético y vía  
telemática

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los  
datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre

y apellidos, dirección, teléfono, formación titulaciones, cuerpo/es-  
cala, categoría/grado, puestos de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de recti-  
ficación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Poli-  
cía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: IRARM**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo  
números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión y Control de Armas de la Dirección General  
de la Policía.

Tipo: Otros.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos  
de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Per-  
sonal de la Administración.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Transmisión electrónica de datos

Soporte: Soporte informático/magnético, vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los  
datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de recti-  
ficación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Poli-  
cía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: FPFUN**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo  
números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de profesores del Centro de Formación.

Tipo: Gestión de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos  
de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Per-  
sonal de la Administración.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte informático/magnético, vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los  
datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre  
y apellidos, dirección, teléfono, datos de estado civil, fecha/lugar  
de nacimiento, formación, titulaciones, cuerpo/escala, categoría/gr-  
do, puestos de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de recti-  
ficación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Poli-  
cía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Personal-Local**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo  
números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de Personal Administrativo de la dependencia  
donde está instalado el fichero.

Tipo: Gestión de Personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos  
de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Per-  
sonal de la Administración.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión elec-  
trónica de datos.

Soporte: Soporte papel, soporte informático/magnético y vía  
telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los  
datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre  
y apellidos, dirección, número carné profesional y registro personal,  
datos de estado civil, fecha/lugar de nacimiento, licencias, permisos  
autorizaciones, formación titulaciones, experiencia profesional, cuer-

po/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, historial del trabajador, compensaciones/indemnizaciones.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Archivo**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Automatización de los ficheros manuales de archivo de las dependencias policiales de la D.G.P.

Tipo: Actuaciones de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines administrativos.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas encartadas o perjudicadas en determinadas gestiones de la Dependencia.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal, otras personas distintas del afectado o su representante.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha/lugar de nacimiento, nacionalidad.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Revistas**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control envíos y cobros de revistas policiales, control y publicación de artículos remitidos por colaboradores.

Tipo: Publicaciones.

Usos: Administrativos

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suscriptores y colaboradores revistas policiales.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, pertenecientes Cuerpos Estatales, nacionalidad, alojamiento, vivienda, cuerpo/escala, suscripciones a publicaciones/medios de comunicación, creaciones artísticas, literarias, científicas o técnicas.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Distintivos**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control del número de los distintivos de funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.

Tipo: Gestión de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, número carné profesional.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Asistencia Letrada**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de asistencia letrada que presta a Funcionarios del C.N.P. por hechos acaecidos en acto de servicio y seguimiento de procesos penales.

Tipo: Gestión de personal.

Procedimientos Judiciales.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía, contrarios, Letrados asistencia funcionarios.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones penales, DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, alojamiento vivienda.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: DISCIPLIA**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control y seguimiento expedientes de sanciones administrativas.

Tipo: Gestión sancionadora.

Gestión de estadísticas internas.

Procedimientos administrativos.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones administrativas, DNI/NIF, cuerpo/escala, categoría/grado.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Personal**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión del personal adscrito a la D.G.P.

Tipo: Gestión de Personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la D.G.P.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

**Soporte:** Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número registro personal, placa profesional, datos estado civil, datos de familia, fecha/lugar nacimiento, características físicas o antropométricas, sexo, nacionalidad, licencias, permisos autorizaciones, formación, titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, pertenencia asociaciones profesionales, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números, 35-37, bajo, Madrid.

#### **Nombre del fichero: Dietas**

**Responsable:** Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Finalidad:** Fichero necesario para la gestión del pago de indemnizaciones por traslado a Funcionarios de la D.G.P.

**Tipo:** Gestión de personal.

**Gestión económica con terceros.**

**Usos:** Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la Dirección General de la Policía.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

**Procedencia:** El propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento:** Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos

**Soporte:** Soporte papel, soporte informático/magnético y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo/escala, categoría/grado, datos bancarios (cuentas...), datos económicos de nómina.

**Cesiones de datos que se prevén:** Diversas entidades bancarias; existe consentimiento de los afectados.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### **Nombre del fichero: Nómina**

**Responsable:** Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

**Finalidad:** Mecanización de la gestión y pago de retribuciones y descuentos corporativos de los Funcionarios adscritos a la Dirección General de la Policía.

**Tipo:** Gestión de Personal.

**Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.**

**Gestión económica con terceros.**

**Otros:** Retribución de haberes.

**Usos:** Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

**Procedencia:** El propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento:** Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

**Soporte:** Soporte papel, soporte informático/magnético y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Infracciones administrativas, DNI/NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, datos estado civil, datos de familia, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, ingresos, rentas, datos bancarios (cuentas...), datos económicos de nómina, seguros.

**Cesiones de datos que se prevén:** Entidades Corporativas (Colegios Huérfanos, Mutua, Sindicatos, Caja de Socorros, Montepío); entidades bancarias; existe consentimiento de los afectados.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### **Nombre del fichero: Automoción**

**Responsable:** Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Finalidad:** Gestión y control de los vehículos oficiales pertenecientes a la Dirección General de la Policía.

**Tipo:** Otros.

**Usos:** Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la Administración y proveedores.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

**Procedencia:** El propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento:** Declaraciones o formularios y transmisión electrónica de datos.

**Soporte:** Soporte papel, soporte informático/magnético y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### **Nombre del fichero: Archivo**

**Responsable:** Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Finalidad:** Archivo de documentación de Funcionarios para fines específicos de Sanidad.

**Tipo:** Gestión y control sanitario.

**Usos:** Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

**Procedencia:** El propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento:** Declaraciones o formularios.

**Soporte:** Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Salud, DNI/NIF, número de Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha/lugar de nacimiento, cuerpo/escala, categoría/grado, historial del trabajador.

**Cesiones de datos que se prevén:**

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### **Nombre del fichero: Facultativos**

**Responsable:** Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

**Finalidad:** Datos de Facultativos dependientes de Servicio Sanitario.

**Tipo:** Gestión de Personal

**Usos:** Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Facultativos rama sanitaria.

**Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

**Procedencia:** El propio interesado o su representante legal.

**Procedimiento:** Declaraciones o formularios.

**Soporte:** Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, formación/titulaciones.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Reconocimientos

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Datos obtenidos en los reconocimientos médicos realizados a Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

Tipo: Gestión y control sanitario.

Historial clínico.

Investigaciones científicas o médicas y actividades análogas.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Salud, nombre y apellidos, datos de familia, características físicas o antropométricas, sexo, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, historial del trabajador.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Salud mental

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Informes clínico psiquiátricos de Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

Tipo: Gestión y control sanitario.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Salud, nombre y apellidos, cuerpo/escala, categoría/grado.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Inoculacion Acctal

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Datos de Funcionarios sobre contactos de riesgo de salud.

Tipo: Gestión y control sanitario.

Investigaciones científicas y médicas y actividades análogas.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Salud, DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, fecha/lugar de nacimiento, sexo, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos de la inoculación.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Accidente Servicio

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de datos sobre los accidentes sufridos por los Funcionarios en acto de servicio.

Tipo: Gestión y control sanitario.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Dirección General de la Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Salud, DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos estado civil, fecha/lugar nacimiento, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos del accidente.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Reclama

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Seguimiento y control de los expedientes de reclamaciones administrativas de contenido económico formuladas por los Funcionarios adscritos a la Dirección General de la Policía.

Tipo: Procedimientos judiciales.

Procedimientos administrativos.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los datos son obtenidos de las instancias formuladas por los Funcionarios reclamantes.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, destino, cuerpo/escala, categoría/grado.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Personal

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: La confección de nóminas, liquidación y pago a la Seguridad Social y a la Hacienda Pública, así como las certificaciones correspondientes.

Tipo: Gestión de personal.

Gestión de estadísticas internas.

Gestión económica con terceros.

Otros: Retribución de haberes.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral de la D.G.P.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Procedencia: Administraciones Públicas.

Soporte: Soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, número Seguridad Social/Mutualidad, nombre y apellidos, número registro personal, categoría/grado, puestos de trabajo, datos bancarios (cuentas...), datos económicos de nómina.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: FINTERNO

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de gastos de los cursos de especialización, a nivel de profesores.

Tipo: Otros.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todos los profesores.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, destino, número registro personal, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, datos bancarios (cuentas).

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: PROMOCI

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de calificaciones y alumnos que realizan graduado escolar, acceso universidad o carreras universitarias o carreras universitarias a través del INSFAS.

Tipo: Educación infantil y primaria.

Enseñanza universitaria.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la D.G.P. que realicen estos cursos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: D.N.I./N.I.F, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número registro personal, fecha/lugar de nacimiento, formación, titulaciones, historial de estudiante, cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Registro

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de correspondencia tramitada en una dependencia policial, en cuanto al registro de entradas y salidas para la confección del "Libro de entrada" y "Libro de salidas", confección estadística con respecto a estos datos. (Sólo a nivel cuantitativo).

Tipo: Otros.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ninguno

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Administraciones públicas.

Procedimiento: Otros (organismo oficial remitente).

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Licencias, permisos, autorizaciones, otros (informes, oficios, comunicaciones oficiales etc.)

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: CURACTU

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de los cursos de especialización y actualización a nivel de alumnos, certificados, calificaciones y notificaciones al interesado.

Tipo: Formación de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del C.N.P.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Encuestas o entrevistas.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, número registro personal, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Idiomas

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de los cursos de idiomas, a nivel de alumnado, calificaciones y certificaciones oficiales.

Tipo: Formación de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios destinados en la D.G.P., que soliciten los cursos.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Encuestas o entrevistas.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número registro personal, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Visitas

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Controlar, por razones de seguridad, la entrada y salida de las personas que acceden a un edificio policial.

Tipo: Seguridad y control interno.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todas las personas que acceden al edificio.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Otros (presentación de DNI).

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, otros, dependencias que visitan.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Vehículos

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Controla que los vehículos que tratan de acceder al parking de un edificio policial y están autorizados para ello.

Tipo: Seguridad y control interno.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios destinados en dicho centro.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, otros, matrícula, modelo y número tarjeta del automóvil.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: FPERMANEN

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de gastos, a nivel de profesorado, de los cursos de formación permanente.

Tipo: Otros.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todas las personas que imparten cursos de formación.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, número registro personal, destino, otros.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Biblioteca

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Informatización elementos biblioteca, control lectores, préstamos, devoluciones y restricciones de acceso para ciertos documentos, confección de listados estadísticos en cuanto al número de lectores, libros más solicitados, etc.

Tipo: Gestiones de estadísticas internas.

Publicaciones.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Fun-

cionarios de la D.G.P. que realicen préstamos en biblioteca de la División de Formación.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Cuerpo/Escala, categoría/grado.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Vestuario

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de la entrega, según la periodicidad establecida, de las prendas de uniformidad general de los funcionarios del C.N.P.

Tipo: Otros.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía destinados en una Dependencia Policial.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y soporte informático/magnético.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, número Registro de Personal, gestión, tallas de las distintas prendas de uniforme.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: SEL-CUR 1

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Mantener actualizada la lista de alumnos del CNP que realizan los cursos de actualización y especialización (selección; altas y bajas), con el fin de obtener listados.

Tipo: Formación de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo/escala, categoría/grado, puesto de trabajo.

Cesiones de datos que se prevén:

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Procesos Selectivos

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión de aspirantes a plazas de funcionarios dentro de la DGP.

Tipo: Gestión de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de la DGP aspirantes a funcionarios de la DGP.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal

Procedimiento: Transmisión electrónica de datos y declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, titulación y formación.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

#### Nombre del fichero: Alumnos Centro Formación

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión alumnos aprobados en cada promoción.

Tipo: Gestión de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alumnos del CNP.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Transmisión electrónica de datos y declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel y vía telemática.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, formación.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

#### Nombre del fichero: Méritos Académicos

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Gestión baremo méritos de titulaciones académicas o estudios profesionales.

Tipo: Gestión de personal.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios del CNP.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, Nombre y apellidos, titulaciones, cursos y méritos.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid

#### Nombre del fichero: Ayuda Acción Social

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Concesión o denegación de ayudas sociales destinadas a funcionarios del CNP.

Tipo: Acción Social en favor del personal de las Administraciones Públicas.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios, viudas y jubilados del CNP.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento: Declaraciones o formularios.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, Nombre

y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha/lugar nacimiento, cuerpo/escala, categoría/grado, puestos trabajo.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: REPRESN

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Representantes con derecho a crédito horario y otras previsiones en la Ley Orgánica 2/86, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Tipo: Otros. Concesión y gestión de permisos sindicales.

Usos: Administrativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Sindicatos del CNP.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento.

Soporte: Soporte papel.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, representantes del sindicato policial al que representan.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: TELINTER

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de teléfonos intervenidos.

Usos: Conocer si un teléfono está intervenido o se ha solicitado permiso para intervenirlo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas sometidas a investigación con motivo de su presunta implicación en hechos delictivos graves.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Grupos operativos.

Procedimiento: Trámite de las solicitudes y autorizaciones judiciales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos del titular o usuario, domicilio y número del teléfono.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencia en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### Nombre del fichero: Detenidos

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de detenidos.

Usos: Control y registro de detenidos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas detenidas.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Formularios de detención.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, nacionalidad, motivo, fecha y hora de la detención, dependencia que la practica, situación judicial y antecedentes.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencia en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: JSP**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de informes y gestiones.

Usos: Gestión de informes y actuaciones requeridos a los Grupos Operativos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas sometidas a investigación, informe o búsqueda.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Grupos operativos.

Procedimiento: Trámite de las órdenes.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Identificación de la persona o entidad objeto de la actuación, Autoridad requirente, actuación requerida, funcionario actuante y datos de trámite.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencia en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: BSC**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control estadístico de actuaciones de las unidades de Seguridad Ciudadana.

Usos: Evaluación de recursos.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas sometidas a actuación policial o que la han requerido.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Unidades de SC.

Procedimiento: Partes de incidencias.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de identificación de las personas o entidades objeto de la actuación.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencia en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Personal**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control del personal asignado a una Plantilla periférica (Jefatura Superior, Comisaría Provincial o Local).

Usos: Conocer datos personales y profesionales del personal de una Plantilla Periférica.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario o contratado, asignado a la Plantilla.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Formularios administrativos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de identificación y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: Extranjeros**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Control de la inmigración ilegal y actividades ilícitas de extranjeros en una demarcación periférica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Extranjeros presuntamente implicados en actividades ilícitas o inmigración ilegal en una demarcación periférica.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Grupos operativos. Procedimientos policiales.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de identificación, domicilios, documentos de identidad, propiedades y teléfonos y conceptualización policial.

Cesiones de datos que se prevén: A Instituciones u Organismos de carácter oficial con competencia en el ámbito de la Seguridad Pública.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: PRINCI**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Archivo de personas con interés para una dependencia policial periférica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas sometidas a investigación con motivo de su presunta implicación en hechos delictivos graves.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Grupos operativos.

Procedimiento: Información practicada por una Brigada Provincial de Información.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de identificación y conceptualización policial.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: COORDINA**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Ayuda a la investigación de hechos delictivos y coordinación de grupos operativos de una Plantilla Periférica.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas implicadas en hechos delictivos de la competencia del grupo.

Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Procedimientos y formularios de investigación y diligencias o informes emitidos.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de identificación, descripción física, domicilios, objetos o medios utilizados en la actividad delictiva.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

**Nombre del fichero: HALPA**

Responsable: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

Finalidad: Investigación de movimientos sometidos a control, como alquiler de pisos, vehículos, parking y alojamiento en hoteles.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas sometidas a investigación por un grupo periférico de Información, que realizan algún movimiento de esta naturaleza.



Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Procedencia: Partes de hospederías y alquiler.

Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos de identificación y conceptualización.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de rectificación o cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Policía. Calle Rafael Calvo, números 35-37, bajo, Madrid.

#### FICHEROS UBICADOS EN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA DIRECCION GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL

##### Nombre genérico del fichero: Indemnizaciones

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil

Finalidad: Control y gestión administrativa de las indemnizaciones por razón del servicio.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

##### Nombre genérico del fichero: Dietas

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de dietas y otros emolumentos por razón del servicio.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

##### Nombre genérico del fichero: Horas Nocturnas

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de las horas nocturnas realizadas por el personal de la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

##### Nombre genérico del fichero: Conductores

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión de los permisos de conducir concedidos por la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

##### Nombre genérico del fichero: Tarjeta de Identificación Profesional

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión de las tarjetas de identificación profesional de la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa e investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos: Datos de carácter identificativo.

Cesiones de datos que se prevén:

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

##### Nombre genérico del fichero: Patronato

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Gestión de la contabilidad y financiación de las viviendas del patronato.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas y empresas que tengan relaciones económicas con el patronato de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de identificación personal.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

##### Nombre genérico del fichero: MUTUA

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Gestión de la contabilidad y prestaciones de la mutua a sus asociados.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos económico-financieros.

Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Sanidad**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control de procesos médicos al personal de la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de detalles del empleo.

Otros datos especialmente protegidos (art. 7.3).

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Haberes**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión de la nomina de haberes del personal de la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de detalles del empleo.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Recursos Nómina**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y seguimiento de los recursos presentados en relación con las retribuciones.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Datos aportados por el recurrente.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Haberes Personal Civil**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de los haberes de personal civil y funcionarios destinados en la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Retenciones Judiciales**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión de las retenciones impuestas en los haberes por orden judicial.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Nómina Medallas**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de la nómina de medallas pensionadas del personal ajeno a la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal ajeno al cuerpo al que se le ha concedido medalla.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos económico-financieros.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Abonos**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de distintos abonos domiciliados y externos a la nomina del personal.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Ayudas

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de las becas por estudio al personal del Cuerpo.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Residencias

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión administrativa de la adjudicación de residencias.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Visitas

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control de las visitas realizadas a la Dirección General de la Guardia Civil.

Usos: Control administrativo e Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Visitantes.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Documentos de identificación.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén: Fuerzas y cuerpos de seguridad que lo necesiten en su misión de prevención y represión del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Exámenes

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control de instancias de aspirantes, proceso y corrección de exámenes para ingreso en la Guardia Civil.

Usos: Promoción y gestión de empleo.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal aspirante ingreso y promoción en la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Accion Social

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y seguimiento de los expedientes de ayuda a personal de la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Gastos Comunes

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y cumplimentación de la declaración anual al Ministerio de Hacienda de las operaciones contables.

Usos: Gestión tributaria-recaudación.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Gestión Personal

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Gestión del personal del Cuerpo.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios y publicaciones en boletines oficiales.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Revista**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Control y gestión de abonos de los suscriptores de la revista profesional.  
 Usos: Gestión administrativa.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil y personal suscrito a la revista.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén:  
 Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Estudios**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Control y gestión de los datos académicos de los alumnos de las academias de la Guardia Civil.  
 Usos: Gestión administrativa.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén:  
 Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Auxiliares**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Control y gestión de los guardias civiles auxiliares.  
 Usos: Gestión administrativa.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles del empleo.  
 Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.  
 Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Solicitudes**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Control y gestión administrativa de las indemnizaciones por razón del servicio.  
 Usos: Gestión administrativa.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Petición**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Control y seguimiento de las solicitudes efectuadas por vía de derecho de petición.  
 Usos: Gestión administrativa.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Documentos aportados por el interesado.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles del empleo.  
 Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Asuntos Internos**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Investigación interna.  
 Usos: Investigación policial.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Informaciones y documentos aparecidos en el transcurso de la investigación.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.

Cesiones de datos que se prevén:  
 Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Boletín Oficial del Cuerpo**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.  
 Finalidad: Control y gestión de abonos de los suscriptores del boletín oficial del Cuerpo.  
 Usos: Gestión administrativa.  
 Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal suscrito al boletín oficial del Cuerpo.  
 Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.  
 Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Deportes**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión de pruebas deportivas.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal participante en las pruebas.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos: Datos de carácter identificativo.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Destinos**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control de la adjudicación de destinos en la Guardia Civil.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Expedientes Disciplinarios**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y seguimiento de los expedientes disciplinarios.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Documentos oficiales utilizados en el expediente.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos relativos a infracciones.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Socorros Mutuos**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y gestión del cobro de cuotas y pagos por socorros mutuos.

Usos: Gestión administrativa.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de transacciones.

Cesiones de datos que se prevén: Agencia de Administración Tributaria.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Transportes**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control de las tarjetas de transportes expedidas por las autoridades competentes.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de tarjetas de transportes.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Barcos**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Mantenimiento de la seguridad ciudadana mediante el control del tráfico marítimo.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios y usuarios de embarcaciones.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos relativos a infracciones.

Datos identificativos.

Datos personales.

Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: DECEDEX**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Obtención estadísticas y gestión personal, control de incidencias de artefactos explosivos no reglamentarios, TEDAX y cursos.

Usos: Gestión administrativa e Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Componentes de la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos identificativos.

Datos académicos y profesionales.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

**Nombre genérico del fichero: Delincuencia**

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Mantenimiento de la seguridad ciudadana mediante el control de personas y hechos delictivos.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas inculpas en procedimientos judiciales o investigaciones policiales.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios. Documentos internos sobre investigaciones policiales.

Descripción de los datos:

Datos relativos a infracciones.  
 Datos identificativos.  
 Datos personales.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Instalaciones

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad y usos: Control de fabricas, depósitos y talleres de explosivos, mediante la concesión y gestión de permisos, licencias, etc.

Usos: Gestión administrativa e Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios y usuarios de fabricas, depositas y talleres de explosivos.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos relativos a infracciones.  
 Datos identificativos.  
 Datos personales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Estrecho

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Mantenimiento de la seguridad ciudadana mediante el control de los vehículos que cruzan el estrecho de Gibraltar.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios y usuarios de vehículos que cruzan el estrecho.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Fronteras

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Mantenimiento de la seguridad ciudadana mediante el control de los vehículos que cruzan las fronteras.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios y usuarios de vehículos que cruzan las fronteras.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Armas

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control de armas particulares mediante la concesión y gestión de permisos, licencias, guías, etc.

Usos: Gestión administrativa e investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Propietarios y usuarios de armas particulares.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos:

Datos relativos a infracciones.  
 Datos identificativos.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos de detalles del empleo.

Cesiones de datos que se prevén: Cuerpos y fuerzas de seguridad que lo precisen en el cumplimiento de sus funciones de represión y prevención del delito.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.

#### Nombre genérico del fichero: Helicópteros

Responsable: Dirección General de la Guardia Civil.

Finalidad: Control y mantenimiento de los helicópteros.

Usos: Investigación policial.

Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores, pilotos y mecánicos de vuelo pertenecientes a la Guardia Civil.

Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Formularios.

Descripción de los datos: Datos identificativos.

Cesiones de datos que se prevén.

Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Dirección General de la Guardia Civil.











## **MINISTERIO DE DEFENSA**

**Orden 75/1994, de 26 de julio, por la que se regulan los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Defensa**

**ANEXOS**



## ANEXO

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Defensa

#### 1. Fichero automatizado de personal militar del Ejército de Tierra

##### a) Responsable.

Mando de Personal del Ejército de Tierra.

##### b) Finalidad.

Permitir la ejecución de las funciones que en materia de personal militar tiene atribuidas el Mando de Personal en aplicación de la legislación vigente.

##### c) Usos.

Por personal debidamente autorizado de dicho Mando de Personal y de sus órganos y unidades dependientes para la gestión del colectivo determinado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

##### d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar profesional y personal militar de empleo de categoría de oficial del Ejército de Tierra.

##### e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, a través de los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

##### f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Familiares.

Administrativos.

De destino y económicos.

Académicos y profesionales.

##### g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

##### h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Mando de Personal del Ejército de Tierra.  
Cuartel General del Ejército de Tierra.  
Calle Prim, 4; 28071 Madrid.

##### i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

##### j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 17/1989, de 19 de julio, Reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Adquisición y pérdida de la condición de militar y situaciones administrativas del personal militar profesional.

Real Decreto 1622/1990, de 14 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Evaluaciones, Clasificaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 537/1994, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Militar de Empleo de la Categoría de Oficial.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

#### 2. Fichero automatizado de personal militar de la Armada

##### a) Responsable.

Jefatura de Personal de la Armada.

##### b) Finalidad.

Permitir la ejecución de las funciones que en materia de personal militar tiene atribuidas la Jefatura de Personal en aplicación de la legislación vigente.

##### c) Usos.

Por personal debidamente autorizado de dicha Jefatura de Personal y de sus órganos y unidades dependientes para la gestión del colectivo determinado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

##### d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar de carrera y de empleo y personal de reemplazo y reserva de la Armada.

##### e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, a través de los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

##### f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS. Agrupado en dos bases de datos:

Personal profesional

Personal de reclutamiento y reserva.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Familiares.  
 Administrativos.  
 De destino.  
 Académicos y profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Jefatura de Personal de la Armada.  
 Cuartel General de la Armada.  
 Calle Montalbán, 2; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 17/1989, de 19 de julio, Reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Adquisición y Pérdida de la Condición de Militar y Situaciones Administrativas del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1622/1990, de 14 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Evaluaciones, Clasificaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 537/1994, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Militar de Empleo de la Categoría de Oficial.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

### 3. Fichero automatizado de personal militar del Ejército del Aire

a) Responsable.

Mando de Personal del Ejército del Aire.

b) Finalidad.

Permitir la ejecución de las funciones que en materia de personal militar tiene atribuidas el Mando de Personal en aplicación de la legislación vigente.

c) Usos.

Por personal debidamente autorizado de dicho Mando de Personal y de sus órganos y unidades dependientes para la gestión del colectivo determinado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar profesional y de empleo del Ejército del Aire.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, a través de los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.  
 Personales.  
 Familiares.

Administrativos.  
 De Destino.  
 Académicos y profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Mando de Personal del Ejército del Aire.  
 Cuartel General del Ejército del Aire.  
 Plaza de la Moncloa, s/n; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 17/1989, de 19 de julio, reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Adquisición y Pérdida de la Condición de Militar y Situaciones Administrativas del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1622/1990, de 14 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Evaluaciones, Clasificaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 537/1994, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Militar de Empleo de la Categoría de Oficial.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

### 4. Fichero automatizado de personal militar de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas

a) Responsable.

Dirección General de Personal.

b) Finalidad.

Permitir la ejecución de las funciones que en materia de personal militar tiene atribuidas la Dirección General de Personal en aplicación de la legislación vigente.

c) Usos.

Por personal debidamente autorizado de dicha Dirección General y de sus órganos y unidades dependientes para la gestión del colectivo determinado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar profesional y de empleo de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, a través de los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.  
 Personales.

Familiares.  
 Administrativos.  
 De destino y económicos.  
 Académicos y profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Personal.  
 Ministerio de Defensa.  
 Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 17/1989, de 19 de julio, Reguladora del Régimen del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1385/1990, de 8 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Adquisición y Pérdida de la Condición de Militar y Situaciones Administrativas del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 1622/1990, de 14 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Evaluaciones, Clasificaciones y Ascensos del Personal Militar Profesional.

Real Decreto 537/1994, de 25 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Militar de Empleo de la Categoría de Oficial.

Real Decreto 1/1987, de 1 de enero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

#### 5. Fichero automatizado de personal civil del Ministerio de Defensa

a) Responsable.

Dirección General de Personal.

b) Finalidad.

Permitir la ejecución de las funciones que en materia de personal civil tiene atribuidas la Dirección General de Personal en aplicación de la legislación vigente.

c) Usos.

Por personal debidamente autorizado de dicha Dirección General y de sus órganos y unidades dependientes para la gestión del colectivo determinado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal civil laboral y funcionario de la Administración del Estado al servicio de Defensa.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, a través de los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.  
 Personales.  
 Familiares.

Administrativos.  
 De destino y económicos.  
 Académicos y profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Personal.  
 Ministerio de Defensa.  
 Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública. Real Decreto 1/1987, de 1 de enero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

Real Decreto 408/1988, de 29 de abril, de modificación parcial del Real Decreto 1/1987, de 1 de enero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

#### 6. Fichero automatizado del Servicio Militar y militares de empleo

a) Responsable.

Dirección General del Servicio Militar.

b) Finalidad.

Permitir ejecutar las funciones que, en materia de Servicio Militar y Militares de Empleo de la categoría de tropa y marinería profesionales, tiene atribuidas el Director General del Servicio Militar en aplicación de la legislación vigente.

c) Usos.

Se utiliza por el personal autorizado para llevar a cabo la gestión y el control del reclutamiento y de la reserva del Servicio Militar, así como la gestión de acceso a la condición de Militares de Empleo de la categoría de tropa y marinería profesionales.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo a lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal que debe realizar el Servicio Militar y Militares de Empleo de la categoría de tropa y marinería profesionales.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los propios interesados y de los siguientes organismos: Centros de reclutamiento, ayuntamientos, oficinas consulares de carrera y secciones consulares de embajadas, registros civiles, Ministerio de Justicia e Interior y cuarteles generales y unidades de los tres Ejércitos.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.  
 Personales.  
 Familiares.  
 Profesionales.  
 De destino.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

## h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General del Servicio Militar.  
Ministerio de Defensa.

Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

Centro de reclutamiento en cada una de las provincias y en Ceuta y Melilla.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley Orgánica 13/1991, de 20 de diciembre, del Servicio Militar.  
Real Decreto 1107/1993, de 9 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Reclutamiento.

Real Decreto 984/1992, de 31 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Tropa y Marinería Profesionales.

Real Decreto 1410/1994, de 25 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio Militar.

## 7. Fichero automatizado del Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas (INVIFAS)

## a) Responsable.

Dirección General-Gerencia del INVIFAS.

## b) Finalidad.

El fichero del INVIFAS, tiene por finalidad permitir ejecutar las funciones que, en materia de viviendas, tiene atribuidas el Director general Gerente en aplicación de la legislación vigente.

## c) Usos.

Se utiliza por el personal autorizado para llevar a cabo la gestión y el control de la asignación y ocupación de las unidades patrimoniales del Instituto, así como para calcular, mensualmente, el baremo para la asignación de viviendas militares de apoyo logístico y la compensación económica sustitutoria, en caso de no asignación de la misma.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo a lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal beneficiario del INVIFAS.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales y de los propios interesados mediante la actualización periódica de documentos de solicitud de vivienda de variación de datos personales.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales de ocupantes y solicitantes.

Familiares.

Bancarios.

Profesionales.

Baremación.

Ubicación de unidades patrimoniales.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa y entidades bancarias colaboradoras.

## h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General-Gerencia del Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas

Paseo de la Castellana, 233; 28046 Madrid.

Delegaciones y Subdelegaciones del INVIFAS, en cada una de las provincias.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 1751/1990, de 23 de diciembre, por el que se crea el Instituto para la Vivienda de las Fuerzas Armadas, se suprime el Patronato de Casas Militares del Ejército de Tierra, el Patronato de Casas de la Armada y el Patronato de Casas del Ejército del Aire y se dictan normas en materia de viviendas militares.

## 8. Fichero automatizado del Instituto Social de las Fuerzas Armadas (ISFAS)

## a) Responsable.

Dirección General-Gerencia del ISFAS.

## b) Finalidad.

El fichero tiene por finalidad permitir la ejecución de las funciones y competencias que tiene atribuidas el Director general Gerente de dicho Instituto, en aplicación de la legislación vigente.

## c) Usos.

Se utiliza para almacenar y gestionar los datos de afiliación de los titulares y beneficiarios del régimen especial de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas, incorporando una aplicación para la gestión de la nómina de prestaciones económicas de cobertura del Instituto y de las Mutuas Benéficas.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil beneficiario del ISFAS.

Personal sanitario que presta servicios al ISFAS.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Ficheros de Personal y aportación del interesado mediante actualizaciones periódicas de documentos de variación de datos personales.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura VSAM.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales de titulares y beneficiarios.

Familiares.

Administrativos.

Bancarios.

Prestaciones.



## g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal del Ministerio de Defensa.

A los Ministerios de Economía y Hacienda y de Trabajo y Seguridad Social, al INSS, Tesorería de la Seguridad Social, INSERSO, INSALUD, y los respectivos Servicios de Salud y Sociales de las Comunidades Autónomas con competencias transferidas.

A las entidades bancarias colaboradoras.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General-Gerencia del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.

Calle Huesca, 31; 28071 Madrid.

Delegaciones y Subdelegaciones del ISFAS, en cada una de las provincias.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 28/1975, de 27 de junio, de Régimen Especial de la Seguridad Social.

Real Decreto 2330/1978, de 29 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Seguridad Social de las Fuerzas Armadas.

Real Decreto 296/1992, de 27 de marzo, sobre reestructuración de la composición, funcionamiento y atribuciones de los órganos de gobierno y administración del Instituto Social de las Fuerzas Armadas.

## 9. Fichero automatizado de pensiones militares

## a) Responsable.

Dirección General de Personal.

## b) Finalidad.

Los ficheros automatizados de pensiones tienen por finalidad permitir ejecutar las funciones que, en materia de pensiones generadas por personal militar, tiene atribuidas el Director general de Personal en aplicación de la legislación vigente.

## c) Usos.

Por personal debidamente autorizado para llevar a cabo el cálculo de las pensiones de retiro y familiares del personal militar.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo a lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar de los tres Ejércitos y Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través del Fichero de Personal y de las solicitudes de los propios interesados.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Familiares.  
Bancarios.  
Administrativos.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

Al Ministerio de Economía y Hacienda.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Personal.

Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

Delegaciones de Defensa en cada una de las provincias.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 408/1988, de 29 de abril, de modificación parcial del Real Decreto 1/1987, de 1 de enero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

Normativa General sobre clases pasivas del Estado.

## 10. Fichero automatizado de recursos

## a) Responsable.

Secretaría General Técnica.

## b) Finalidad.

La gestión y tramitación de los recursos administrativos y contencioso-administrativos, de conformidad con las disposiciones contempladas en la legislación vigente.

## c) Usos.

Se utiliza por el personal debidamente autorizado para la gestión del colectivo determinado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo a lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar profesional y de empleo de los tres Ejércitos, Guardia Civil y de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas en servicio activo.

Personal civil laboral y funcionario de la Administración del Estado al servicio de Defensa.

Personal militar retirado y en situaciones ajenas al servicio activo, así como pertenecientes al extinto Cuerpo de Mutilados y beneficiarios de la Ley 6/1987.

Viudas, huérfanos y ascendientes de personal militar fallecido. Personal civil, en relación con su incorporación a filas para el cumplimiento del servicio militar, o ingreso en las FAS como militar de empleo o carrera.

Personal civil, ajeno a las FAS en materia de reclamaciones e indemnizaciones.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, de los propios interesados o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Familiares.  
Profesionales.  
Administrativos.  
Objeto y resolución del recurso o petición.  
Antecedentes sobre otras peticiones o recursos.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos y unidades de gestión de personal y económicas del Ministerio de Defensa.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Secretaría General Técnica.  
Ministerio de Defensa.  
Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11. *Fichero automatizado de Seguro Colectivo de Accidentes*

## a) Responsable.

Dirección General del Servicio Militar.

## b) Finalidad.

Permitir ejecutar las funciones que, en materia de indemnizaciones de seguros a los militares de tropa y marinería y alumnos de los centros docentes militares de formación, tiene atribuidas el Director general del Servicio Militar en aplicación de la legislación vigente.

## c) Usos.

Se utiliza por el personal autorizado para llevar a cabo la gestión y el control del pago de indemnizaciones por parte de compañías aseguradoras con contrato con el Ministerio de Defensa.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo a lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Militares de reemplazo, militares de empleo de la categoría de tropa y marinería profesionales y alumnos de los centros docentes militares de formación.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los propios interesados, de los familiares de los accidentados y de los mandos militares naturales de los mismos.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Familiares.  
Profesionales.  
De destino.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A la entidad aseguradora adjudicataria del concurso anual.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General del Servicio Militar.  
Ministerio de Defensa.  
Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 1410/1994, de 25 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Servicio Militar.

12. *Fichero automatizado de accidentes del personal del Ministerio de Defensa*

## a) Responsable.

Dirección General del Servicio Militar.

## b) Finalidad.

Permitir ejecutar las funciones que, en materia de accidentes en el ámbito del Ministerio de Defensa, tiene atribuidas el Director general del Servicio Militar en aplicación de la legislación vigente.

## c) Usos.

Se utiliza por el personal autorizado para la elaboración de informes y estadísticas de accidentes de acuerdo a lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal civil y militar destinado en el ámbito del Ministerio de Defensa.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los propios implicados en los accidentes y de los Mandos militares naturales de los mismos.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Familiares.  
Profesionales.  
De destino.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

No se prevé.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General del Servicio Militar.  
Ministerio de Defensa.  
Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Resolución 223/21890/1989, de 29 de diciembre, del Secretario de Estado de Administración Militar, por la que se aprueba el modelo 90 de partes estadísticas de accidentes del personal que presta sus servicios en el ámbito del Ministerio de Defensa.

13. *Fichero automatizado de datos clínicos de pacientes*

## a) Responsable.

Dirección General de Personal.

## b) Finalidad.

Permitir la ejecución de las funciones que, en materia de sanidad, tienen atribuidas la Dirección General de Personal y los Ejércitos en aplicación de la legislación vigente.

## c) Usos.

Se utilizan por el personal debidamente autorizado de la Dirección General de Personal y Mandos de Personal de cada uno de los Ejércitos para la gestión del colectivo en materia de sanidad, tanto en el aspecto asistencial como en el logístico-operativo.

Asimismo se utilizan para la elaboración de estadísticas de acuerdo con lo establecido en la Ley 12/1989, de la Función Estadística Pública.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar profesional y de empleo, personal al servicio de Defensa, sus familiares, así como la tropa y marinería y posibles usuarios excepcionales.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen tanto a través de los reconocimientos médicos que son preceptivos por diversas razones (ingreso en los Ejércitos, cambios de situación, ascensos, cursos, ... etc.), como de los órganos logístico-sanitarios que los obtienen en desarrollo de sus funciones asistenciales, médico-preventivas y médico-periciales.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

## Estructura básica:

Globales en base de datos MUMPS.

## Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Del órgano logístico-sanitario.  
Administrativos.  
Dictamen o informe médico.  
Diagnóstico.  
Procedimientos médico-quirúrgicos.  
Número de historia clínica.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A los órganos gestores de la sanidad militar, excepto los datos clínicos cuya cesión se hace sólo para los fines y en las condiciones fijadas en las Leyes 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad; 25/1990, de 20 de diciembre, del Medicamento, y Ley Orgánica 3/1986, de 14 de abril, de medidas especiales en materia de salud pública.

## h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Personal.  
Ministerio de Defensa.  
Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 1/1987, de 1 de enero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio de Defensa.

Real Decreto 408/1988, de 21 de abril, de modificación parcial del anterior.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

14. *Fichero automatizado de gestión de nóminas del Órgano Central*

## a) Responsable.

Dirección General de Servicios.

## b) Finalidad.

Permitir la confección de la nómina de personal.

## c) Usos.

Por personal debidamente autorizado para la confección de la nómina, estados justificativos, recibos, transferencias e informes. Asimismo se utiliza para la elaboración de estadísticas.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Órgano Central y organismos dependientes.  
Personal militar en situación de reserva y mutilados.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, de los propios interesados, como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado», «Boletín Oficial de Defensa» y comunicaciones de otros departamentos.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

## Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

## Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Administrativos.  
De destino y económicos.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

Al Ministerio de Economía y Hacienda, Seguridad Social, Tribunal de Cuentas, juzgados y entidades bancarias colaboradoras.

## h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Servicios  
Ministerio de Defensa.  
Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

Real Decreto 1494/1991, de 11 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas.

Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, sobre las instrucciones de confección de nóminas para funcionarios públicos.

15. *Fichero automatizado de gestión de nóminas del Ejército de Tierra*

a) Responsable.

Dirección de Asuntos Económicos del Cuartel General del Ejército de Tierra.

b) Finalidad.

Permitir la confección de la nómina de personal.

c) Usos.

Por personal debidamente autorizado para la confección de la nómina, estados justificativos, recibos, transferencias e informes. Asimismo se utiliza para la elaboración de estadísticas.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Cuartel General del Ejército de Tierra y en sus organismos y unidades dependientes.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, de los propios interesados, como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado», «Boletín Oficial de Defensa» y comunicaciones de otros departamentos.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura Indexada.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Familiares.  
Administrativos.  
De destino y económicos.  
Académicos y profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Al Ministerio de Economía y Hacienda, Seguridad Social, Tribunal de Cuentas, juzgados, entidades bancarias colaboradoras y unidades económico-administrativas funcionalmente dependientes.

h) Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección de Asuntos Económicos.  
Cuartel General del Ejército de Tierra.  
Calle Prim, 4; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

Real Decreto 1494/1991, de 11 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas.

Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, sobre las instrucciones de confección de nóminas para funcionarios públicos.

16. *Fichero automatizado de gestión de nóminas de la Armada*

a) Responsable.

Dirección de Asuntos Económicos del Cuartel General de la Armada

b) Finalidad.

Permitir la confección de la nómina de personal.

c) Usos.

Por personal debidamente autorizado para la confección de la nómina, estados justificativos, recibos, transferencias e informes. Asimismo se utiliza para la elaboración de estadísticas.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Cuartel General de la Armada y en sus organismos y unidades dependientes.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, de los propios interesados, como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado», «Boletín Oficial de Defensa» y comunicaciones de otros departamentos.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
Familiares.  
Administrativos.  
De destino y económicos.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Al Ministerio de Economía y Hacienda, Seguridad Social, Tribunal de Cuentas, juzgados y entidades bancarias colaboradoras.

h) Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección de Asuntos Económicos.  
Cuartel General de la Armada.  
Calle Montalbán, 2; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

Real Decreto 1494/1991, de 11 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas.

Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, sobre las instrucciones de confección de nóminas para funcionarios públicos.

17. *Fichero automatizado de gestión de nóminas del Ejército del Aire*

a) Responsable.

Dirección de Asuntos Económicos del Cuartel General del Ejército del Aire.

b) Finalidad.

Permitir la confección de la nómina de personal.

c) Usos.

Por personal debidamente autorizado para la confección de la nómina, estados justificativos, recibos, transferencias e informes. Asimismo se utiliza para la elaboración de estadísticas.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Cuartel General del Ejército del Aire y en sus organismos y unidades dependientes.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los expedientes personales, de los propios interesados, como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado», «Boletín Oficial de Defensa» y comunicaciones de otros departamentos.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura COBOL.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Familiares.

Administrativos.

De destino y económicos.

Profesionales.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

Al Ministerio de Economía y Hacienda, Seguridad Social, Tribunal de Cuentas, juzgados y entidades bancarias colaboradoras.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección de Asuntos Económicos.

Cuartel General del Ejército del Aire.

Plaza de la Moncloa s/n; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.

Real Decreto 1207/1989, de 6 de octubre, por el que se desarrolla la estructura básica de los Ejércitos.

Real Decreto 1494/1991, de 11 de octubre, por el que se aprueba el reglamento general de retribuciones del personal de las Fuerzas Armadas.

Orden de 30 de julio de 1992, del Ministerio de Relaciones con las Cortes y de la Secretaría del Gobierno, sobre las instrucciones de confección de nóminas para funcionarios públicos.

## 18. Fichero automatizado de identificación personal en el Organismo Central

## a) Responsable.

Dirección General de Servicios.

## b) Finalidad.

Permitir la ejecución de lo establecido en la normativa vigente en lo referente al sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado.

## c) Usos.

Por personal autorizado de la unidad de seguridad para la confección de las tarjetas de control e identificación, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Organismo Central.

Personal militar y civil que accede frecuentemente al Organismo Central en razón de sus relaciones profesionales.

Personal de las diferentes empresas de servicios civiles contratadas por el Organismo Central del Ministerio de Defensa.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los Ficheros de Personal, por petición individualizada a los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

De destino.

De localización en el destino.

De vehículos particulares.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Servicios.

Ministerio de Defensa.

Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Resolución 3625, de 3 de febrero de 1993, de la Secretaría de Estado para la Administración Pública, por la que se define el sistema de identificación común del personal al servicio de la Administración General del Estado.

## 19. Fichero automatizado de identificación personal en el Estado Mayor de la Defensa (EMAD)

## a) Responsable.

Gobierno del Estado Mayor de la Defensa.

## b) Finalidad.

Permitir establecer el sistema de identificación personal.

## c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad para la confección de las tarjetas de control e identificación, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el EMAD.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los Ficheros de Personal, por petición individualizada a los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

De destino.

Administrativos.

De vehículos particulares.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

h) Órgano ante el que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Gobierno del EMAD.  
Calle Vitrubio 1; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Estado Mayor de la Defensa.

**20. Fichero automatizado de identificación personal en el Cuartel General del Ejército de Tierra**

a) Responsable.

Gobierno del Cuartel General del Ejército de Tierra.

b) Finalidad.

Permitir establecer el sistema de identificación personal.

c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad para la confección de las tarjetas de control e identificación, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Cuartel General del Ejército de Tierra.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los Ficheros de Personal, por petición individualizada a los propios interesados, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
De destino.  
Administrativos.  
De vehículos particulares.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Gobierno del Cuartel General del Ejército de Tierra.  
Calle Prim, 4; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Cuartel General del Ejército de Tierra.

**21. Fichero automatizado de identificación personal en el Cuartel General de la Armada**

a) Responsable.

Ayudantía Mayor del Cuartel General de la Armada.

b) Finalidad.

Permitir establecer el sistema de identificación personal.

c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad para la confección de las tarjetas de control e identificación, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Cuartel General de la Armada.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los Ficheros de Personal y por petición individualizada a los propios interesados.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.  
Personales.  
De destino.  
Administrativos.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Ayudantía Mayor del Cuartel General de la Armada.  
Calle Montalbán, 2; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Cuartel General de la Armada.

**22. Fichero automatizado de identificación personal en el Cuartel General del Ejército del Aire**

a) Responsable.

Grupo de Seguridad de la Agrupación del Cuartel General del Ejército del Aire.

b) Finalidad.

Permitir establecer el sistema de identificación personal.

c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad para la confección de las tarjetas de control e identificación, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar y civil destinados en el Cuartel General del Ejército del Aire.

Agregados que desarrollen labores con asiduidad en el mismo.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen a través de los Ficheros de Personal, por petición individualizada a los propios interesados, o como conse-

cuencia de la documentación generada por la actividad administrativa, «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial de Defensa».

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

De destino.

Administrativos.

De vehículos particulares.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Jefatura del Grupo de Seguridad de la Agrupación del Cuartel General del Ejército del Aire.

Calle Romero Robledo, 8; 28008 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Cuartel General del Ejército del Aire.

#### 23. Fichero automatizado de control de visitas en el Organismo Central

a) Responsable.

Dirección General de Servicios.

b) Finalidad.

Garantizar la seguridad en los edificios sede del Organismo Central del Ministerio de Defensa.

c) Usos.

Por personal autorizado de la unidad de seguridad, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal que necesite acceder a las diferentes dependencias del Organismo Central para visitar con carácter oficial o particular a una determinada persona u organismo.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos son facilitados por los visitantes en los diferentes controles de acceso de las dependencias del Organismo Central.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

De la visita.

Tiempo de permanencia en el interior del edificio.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Servicios

Ministerio de Defensa.

Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Organismo Central del Ministerio de Defensa.

#### 24. Fichero automatizado de control de visitas en el Estado Mayor de la Defensa (EMAD)

a) Responsable.

Gobierno del EMAD.

b) Finalidad.

Garantizar la seguridad en el edificio sede del EMAD.

c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal que necesite acceder al edificio del EMAD para visitar con carácter oficial o particular a una determinada persona u organismo.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos son facilitados por los visitantes en el control de acceso al edificio.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

De la visita.

Tiempo de permanencia en el interior del edificio.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Gobierno del EMAD.

Calle Vitrubio 1; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Estado Mayor de la Defensa.

#### 25. Fichero automatizado de control de visitas en el Cuartel General del Ejército de Tierra

a) Responsable.

Gobierno del Cuartel General del Ejército de Tierra.

b) Finalidad.

Garantizar la seguridad en el edificio sede del Cuartel General del Ejército de Tierra.

c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal que necesite acceder al edificio del Cuartel General del Ejército de Tierra para visitar con carácter oficial o particular a una determinada persona u organismo.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos son facilitados por los visitantes en el control de acceso al edificio.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura Indexada.

Tipos de datos:

Identificativos.

De la visita.

Tiempo de permanencia en el interior del edificio.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Gobierno del Cuartel General del Ejército de Tierra.  
Calle Prim, 4; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Cuartel General del Ejército de Tierra.

26. *Fichero automatizado de control de visitas en el Cuartel General del Ejército del Aire*

## a) Responsable.

Grupo de Seguridad de la Agrupación del Cuartel General del Ejército del Aire.

## b) Finalidad.

Garantizar la seguridad (control, identificación y presencia) en el edificio sede del Cuartel General del Ejército del Aire.

## c) Usos.

Por personal autorizado del servicio de seguridad, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal que necesite acceder al edificio del Cuartel General del Ejército del Aire para visitar con carácter oficial o particular a una determinada persona u organismo.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Los datos son facilitados por los visitantes en el control de acceso al edificio.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

De la visita.

Tiempo de permanencia en el interior del edificio.

Empresa u organismo de donde proceden.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

Ninguna.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Jefatura del Grupo de Seguridad de la Agrupación del Cuartel General del Ejército del Aire.  
Calle Romero Robledo, 8; 28008 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Plan de Seguridad del Cuartel General del Ejército del Aire.

27. *Fichero automatizado de la Intervención Central de Armas del Ministerio de Defensa*

## a) Responsable.

Dirección General de Servicios.

## b) Finalidad.

Establecer un sistema de control de armas particulares de acuerdo con la legislación vigente.

## c) Usos.

Por personal autorizado a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal profesional de los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones y formularios proporcionados por los interesados y por el proceso anual de revista de armas.

## f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Profesionales.

Relativos al Arma.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

## h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Dirección General de Servicios.  
Ministerio de Defensa.  
Paseo de la Castellana, 109; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.

28. *Fichero automatizado de la intervención Central de armas del Ejército de Tierra*

## a) Responsable.

Mando de Personal del Ejército de Tierra.

## b) Finalidad.

Establecer un sistema de control de armas particulares de acuerdo con la legislación vigente.



## c) Usos.

Por personal autorizado a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal profesional del Ejército de Tierra.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones y formularios proporcionados por los interesados y por el proceso anual de revista de armas.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Profesionales.

Relativos al arma.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Mando de Personal del Ejército de Tierra.

Cuartel General del Ejército de Tierra.

Calle Prim, 4; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.

29. *Fichero automatizado de la Intervención Central de Armas de la Armada*

## a) Responsable.

Jefatura de Personal de la Armada.

## b) Finalidad.

Establecer un sistema de control de armas particulares de acuerdo con la legislación vigente.

## c) Usos.

Por personal autorizado a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal profesional de la Armada y personal de la Marina de los Estados Unidos destinado en España.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones y formularios proporcionados por los interesados y por el proceso anual de revista de armas.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Profesionales.

Relativos al arma.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Jefatura de Personal de la Armada.

Cuartel General de la Armada.

Calle Montalbán, 2; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.

30. *Fichero automatizado de la Intervención Central de Armas del Ejército del Aire*

## a) Responsable.

Mando de Personal del Ejército del Aire.

## b) Finalidad.

Establecer un sistema de control de armas particulares de acuerdo con la legislación vigente.

## c) Usos.

Por personal autorizado a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

## d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal profesional del Ejército del Aire y personal militar y civil con asimilación militar de la Fuerza Aérea de los Estados Unidos.

## e) Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones y formularios proporcionados por los interesados y por el proceso anual de revista de armas.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBF.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Profesionales.

Relativos al arma.

## g) Cesiones de datos que se prevean.

A la Intervención de Armas de la Guardia Civil.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Mando de Personal del Ejército del Aire.

Cuartel General del Ejército del Aire.

Plaza de la Moncloa, s/n; 28071 Madrid.

## i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

## j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 137/1993, de 29 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Armas.

31. *Fichero automatizado de la Asociación Mutua Benéfica de la Armada*

a) Responsable.

Presidente de la Comisión Ejecutiva de la Asociación Mutua Benéfica de la Armada.

b) Finalidad.

Control de mutualistas activos y pasivos, cuotas y pensiones y habilitaciones colaboradoras de la asociación.

c) Usos.

Por personal autorizado a través de la introducción, modificación y cancelación de datos.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Personal militar profesional de la Armada en situación de actividad y retirados.

Funcionarios civiles al servicio de la Armada en actividad o jubilados.

Beneficiarios de los anteriores.

Habilitados acreditados ante la asociación y pensionistas que perciben sus retribuciones por los citados habilitados.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones formuladas por los interesados y comunicaciones administrativas.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura ADABAS.

Tipos de datos:

Identificativos.

Personales.

Profesionales.

Económicos.

Familiares.

Bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevean.

Dirección de Asuntos Económicos de la Armada y entidades bancarias colaboradoras.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Asociación Mutua Benéfica de la Armada.

Cuartel General de la Armada.

Calle Montalbán, 2; 28071 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Ley 40/1971, de 15 de noviembre, sobre Régimen Jurídico de la Asociación Mutua Benéfica de la Armada.

Reglamento de la Asociación Mutua Benéfica de la Armada.

Real Decreto 169/1985, de 6 de febrero, por el que se modifica el Reglamento anterior.

32. *Fichero automatizado de suscriptores del «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa» (BOD)*

a) Responsable.

Secretaría General Técnica. Subdirección General del Centro de Publicaciones.

b) Finalidad.

Envío del Boletín y cobro de las suscripciones al mismo.

c) Usos.

El fichero se utiliza para proporcionar apoyo informático para el mantenimiento de la base de datos y emisión de etiquetas y facturas.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Suscriptores interesados en recibir el Boletín.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante fichas de suscripción cumplimentadas por los propios interesados.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Fichero de estructura DBASE.

Tipos de datos:

Identificativos (nombre y apellidos, domicilio, teléfono y NIF).

g) Cesiones de datos que se prevean.

No se prevén.

h) Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Secretaría General Técnica.

Subdirección General del Centro de Publicaciones.

Calle Juan Ignacio Luca de Tena, 30; 28027 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Orden Ministerial 102/1992, de 22 de diciembre, por la que se reorganiza el «Boletín Oficial del Ministerio de Defensa».

Real Decreto 379/1993, de 12 de marzo, de Ordenación de Publicaciones Oficiales.

33. *Fichero automatizado de suscriptores de revistas editadas por el Ministerio de Defensa*

a) Responsable.

Secretaría General Técnica. Subdirección General del Centro de Publicaciones.

b) Finalidad.

Envío de boletines, revistas y publicaciones y cobro de las suscripciones a las mismas.

c) Usos.

El fichero se utiliza para proporcionar apoyo informático para el mantenimiento de la base de datos y emisión de etiquetas y facturas.

d) Personas o colectivos origen de los datos.

Suscriptores interesados en recibir las distintas publicaciones.

e) Procedimiento de recogida de datos.

Mediante fichas de suscripción cumplimentadas por los propios interesados.

f) Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura básica:

Sistema integrado de gestión, entorno MSDOS y base de datos BTRIEVE.

Tipos de datos:

Identificativos (nombre y apellidos, domicilio, teléfono y NIF).

g) Cesiones de datos que se prevean.

No se prevén.

h) Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda.

Secretaría General Técnica.  
Subdirección General del Centro de Publicaciones.  
Calle Juan Ignacio Luca de Tena, 30; 28027 Madrid.

i) Plazo para rectificar o cancelar datos.

El establecido reglamentariamente.

j) Disposiciones que amparan al fichero automatizado.

Real Decreto 379/1993, de 12 de marzo, de Ordenación de Publicaciones Oficiales.



**MINISTERIO DE EDUCACION  
Y CIENCIA**

**Orden de 26 de julio de 1994 por la que se regulan  
los ficheros de tratamiento automatizado de datos de  
carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia**

**ANEXOS**



## ANEXO I

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia

#### N.º 1. Fichero automatizado de personal

1. Responsable:

Dirección General de Personal y Servicios.

2. Finalidad:

Gestión Administrativa del Personal del Departamento.

3. Uso:

Gestión:

De Personal.

De la Nómina de Retribuciones.

Sancionadora.

De Formación de Personal.

De Procedimientos Administrativos.

De permisos y licencias.

De Educación Infantil y Primaria.

De Educación Secundaria.

De Formación Profesional y Escuela Oficial de Idiomas.

De Educación Especial.

De otras Enseñanzas, Ayudas y Becas a estudiantes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal Docente de Niveles no Universitarios.

Personal no Docente (Administración General y Laboral).

Solicitante de becas.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

Transmisión electrónica de datos.

Registros Públicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Académicos y profesionales.

De detalles del empleo y carrera administrativa.

Económico-Financiero.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Al Ministerio para las Administraciones Públicas a efectos registrales y de coordinación.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Proceso de Datos.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2352/1986, de 7 de noviembre, sobre Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación y Ciencia.

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia

#### N.º 3. Fichero automatizado de becas y ayudas

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Concesión de ayudas al estudio.

3. Uso:

Gestión:

De Educación Infantil y primaria.

De Educación secundaria.

De Formación Profesional y Escuela Oficial de Idiomas.

De Enseñanza Universitaria.

De Educación Especial.

De Otras Enseñanzas, becas y ayudas a estudiantes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Peticionarios de becas y ayudas al estudio y sus familiares.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

Transmisión electrónica de datos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

De circunstancias sociales.

Académicos y Profesionales.

De Información comercial.

Económico-Financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Economía y Hacienda a efectos de comprobación de declaraciones.

Entidades bancarias colaboradoras a efectos de abono de las ayudas.

Administraciones con competencia en materia de ayudas al estudio, a fin de verificar que las ayudas concedidas no sean concurrentes con las otorgadas por otra Administración.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Proceso de Datos.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2298/1983, de 28 de julio («Boletín Oficial del Estado» de 27 de agosto) por el que se regula el sistema de becas y otras ayudas personalizadas.

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia**

**N.º 4. Fichero automatizado de títulos**

1. Responsable:  
Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:  
Personalización de Títulos.  
Almacenamiento histórico.

3. Uso:  
Acreditación académica.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas con derecho a título por haber superado los estudios correspondientes.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:  
De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Terceros con interés legítimo, en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Proceso de Datos.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1564/1982, de 18 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 17 de julio) que regula las condiciones para la obtención, expedición y homologación de los títulos académicos y profesionales no universitarios.

Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 14 de diciembre) por el que se regula la obtención, expedición y homologación de los títulos universitarios.

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia**

**N.º 5. Fichero automatizado de concursos de traslados**

1. Responsable:  
Dirección General de Personal y Servicios.

2. Finalidad:  
Resolución del Concurso de Traslado de Profesores y Maestros y publicación de su resultado.

3. Uso:  
Gestión:  
De personal docente de Centros.  
De Educación Infantil y Primaria.  
De Educación Secundaria.  
De Formación Profesional y Escuela Oficial de Idiomas.  
De Enseñanzas Artísticas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesores y Maestros.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.  
Transmisión electrónica de Datos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:  
De carácter identificativo.  
Académicos y Profesionales.  
De detalles de Empleo.  
Carrera Administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A las Comunidades Autónomas para su propia gestión.  
Al Ministerio para las Administraciones Públicas a efectos registrales y de coordinación.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Proceso de Datos.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 895/1989, de 14 de julio, («Boletín Oficial del Estado» del 20), sobre provisión de puestos de trabajo de Centros Públicos de Preescolar, de Educación General Básica y Educación Especial.  
Real Decreto 1694/1991, de 8 de noviembre, («Boletín Oficial del Estado» del 22), que modifica el anterior.

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia**

**N.º 6. Fichero automatizado de concursos-oposición**

1. Responsable:  
Dirección General de Personal y Servicios.

2. Finalidad:  
Asistencia a la gestión de oposiciones y concursos-oposición y publicación de su resultado.

3. Uso:  
Gestión:  
De personal docente.  
De Educación Infantil y Primaria.  
De Educación Secundaria.  
De Formación Profesional y Escuela Oficial de Idiomas.  
De Enseñanzas Artísticas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesores y Maestros para la adquisición de nuevas especialidades.  
Opositores.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.  
Transmisión electrónica de datos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:  
De carácter identificativo.  
Académicos y Profesionales.  
De detalles de empleo.  
De Carrera Administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Al Ministerio para las Administraciones Públicas a efectos registrales y de coordinación.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Proceso de Datos.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre («Boletín Oficial del Estado» del 4) de Ordenación General del Sistema Educativo.



Real Decreto 575/1991, de 22 de abril («Boletín Oficial del Estado» del 23) por el que se regula la movilidad entre los cuerpos docentes y la adquisición de la condición de Catedrático.

Real Decreto 850/1993, de 4 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 30) por el que se regula el ingreso y adquisición de especialidades en los cuerpos a que se refiere la Ley Orgánica 1/1990.

## ANEXO II

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia

#### *Ficheros automatizados de las direcciones provinciales*

1. Responsable:

Dirección General de Coordinación y Alta Inspección.

2. Finalidad:

Gestión del personal, servicios y programas propios de la Dirección Provincial.

3. Uso:

Gestión:

De Personal.  
De la Nómina de Retribuciones.  
Sancionadora.  
De Formación de Personal.  
De Procedimientos Administrativos.  
De Concesión y gestión de permisos y licencias.  
De Educación Infantil y Primaria.  
De Educación Secundaria.  
De Formación Profesional.  
De Escuela Oficial de Idiomas.  
De Educación Especial.  
De Ayudas y Becas a estudiantes.  
De Otras Enseñanzas.  
De Servicios complementarios.  
De servicios de apoyo a la escuela (Equipos de orientación educativa y psico-pedagógica y Centros de informes y recursos).

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal docente de niveles no universitarios.  
Personal no docente (Administración General y Laboral).  
Alumnos.  
Colaboradores externos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.  
Transmisión electrónica de datos.  
Registros Públicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
De circunstancias sociales.  
Académicos y profesionales.  
De detalles del empleo y carrera administrativa.  
Económico-Financiero.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Agencia Tributaria a efectos fiscales y de control de declaraciones de solicitudes de ayudas.  
Intituto Nacional de Seguridad Social a efectos de cotización y cobertura.  
Ministerio para las Administraciones Públicas a efectos registrales y de coordinación.  
Entidades bancarias colaboradoras a efectos de pagos.  
Otras Administraciones con competencias educativas a efectos de coordinación.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

El Director Provincial.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 3315/1981, de 29 de diciembre, «Boletín Oficial del Estado» del 20 de enero de 1982, sobre adaptación de la estructura periférica del MEC.

Orden Ministerial de 15 de enero de 1986, «Boletín Oficial del Estado» del 21, sobre estructura orgánica de las Direcciones Provinciales de Educación y Ciencia.

## ANEXO III

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia

#### *Ficheros automatizados de centros docentes*

1. Responsable:

Dirección del Centro.

2. Finalidad:

Gestión del personal, alumnado, servicios y programas propios del Centro.

3. Uso:

Gestión:

De Personal.  
De Alumnado.  
De Enseñanza.  
De Servicios.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal docente y no docente.  
Alumnos y sus familiares.  
Colaboradores externos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.  
Registros Públicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de Datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
De circunstancias sociales.  
Académicos y profesionales.  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
Económico-financiero.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A la Administración Educativa a los fines de su propia gestión.

8. Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

El Director del Centro.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley Orgánica 1/1990 de 3 de octubre, «Boletín Oficial del Estado» del 4, de Ordenación General del Sistema Educativo.

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio de Educación y Ciencia

#### *Fichero automatizado de evaluación de investigadores*

1. Responsable:

Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

2. Finalidad:

Evaluación de la labor investigadora de profesores universitarios y personal científico del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

**3. Uso:**

Gestión del proceso de evaluación de la labor investigadora de los miembros de los citados colectivos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesores universitarios y personal científico del Consejo Superior de Investigaciones Científicas que soliciten ser evaluados.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración del interesado en soporte papel.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

**Tipos de datos:**

De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
De detalles del empleo y carrera administrativa.  
Propios de la gestión.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

Los datos relativos a los resultados de la evaluación de cada profesor o investigador se remiten a su centro respectivo, a los efectos económicos correspondientes. No se prevé la cesión de datos a ningún otro organismo.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Comisión Nacional Evaluadora de la Actividad Investigadora (CNEAI).

**9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Real Decreto 1086/1989 de 28 de agosto sobre retribuciones del profesorado universitario y Orden de 28 de diciembre de 1989 que desarrolla el artículo 2.º 4,2 del citado Real Decreto.

**Fichero automatizado de investigadores de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica****1. Responsable:**

Dirección General de Investigación Científica y Técnica (DGICYT).

**2. Finalidad:**

Disponer de información sobre los investigadores y demás solicitantes de las ayudas del programa de Promoción General del Conocimiento (PGC) y de los programas de Formación del Personal Investigador (tanto en su vertiente sectorial como en su vertiente nacional), que gestiona la DGICYT, en el marco del Plan Nacional de I+D. A continuación se relacionan las actuaciones incluidas en el fichero:

Becas en España.  
Contratos de reincorporación.  
Estancias breves en el extranjero.  
Intercambios industrias/OPIs.  
Becas en el extranjero.  
Personal en proyectos de investigación.  
Personal en acciones de infraestructura.  
Grupos de investigación de nueva creación.  
Personal en año sabático.  
Responsable de revistas de carácter científico/técnico.  
Personal español en año sabático.  
Acciones especiales y de política científica.  
Fomento de la cooperación científica con países de la UE.  
Acciones integradas.

**3. Uso:**

Evaluación, selección, gestión administrativa y económica, seguimiento y estudio de resultados de las citadas ayudas, transferencia de los resultados derivados de la investigación y fomento de la cooperación internacional en materia de I+D.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de la actuación correspondiente: Titulados superiores (en el caso de las becas) e investigadores pertenecientes a centros públicos y privados de investigación.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración del interesado en soporte papel, magnético o por líneas de telecomunicación.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

**Tipos de datos:**

De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
Económico financieros (banco y cuenta).  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
Propios de la gestión.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

a) Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología (CICYT).  
b) Organos de seguimiento del Plan Nacional de I+D, de acuerdo con lo establecido en la ley 13/1986 de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.  
c) Otros organismos de la Administración con responsabilidad en planificación y gestión de actividades de I+D.  
d) Universidades y organismos públicos de investigación.  
e) Unidades responsables de la Política Científica y Tecnológica en las Comunidades Autónomas.  
f) Otras entidades públicas y privadas relacionadas o potencialmente beneficiarias de la investigación científica y el desarrollo tecnológico, tanto españolas como extranjeras.  
g) Ministerio de Economía y Hacienda.  
h) Entidades bancarias colaboradoras.  
i) Entidades aseguradoras colaboradoras.  
j) Instituto Nacional de Empleo.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Investigación Científica y Técnica.

**9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 13/1986 de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica y Real Decreto 2352/1986, de 7 de noviembre, de Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación y Ciencia.

**Fichero automatizado de pagos de colaboraciones y comisiones de servicio de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica****1. Responsable:**

Dirección General de Investigación Científica y Técnica (DGICYT).

**2. Finalidad:**

Disponer de los datos sobre los investigadores y expertos colaboradores y personal funcionario de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica en las tareas de evaluación, gestión y fomento de las actividades de I+D en el ámbito de su competencia, en especial del Programa sectorial de Promoción General del Conocimiento (PGC) y de los programas de Formación del Personal Investigador (tanto en su vertiente sectorial como en su vertiente nacional).

**3. Uso:**

Gestión administrativa y económica de los pagos de viajes, dietas y asistencias del personal colaborador y en comisión de servicio.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal colaborador y funcionario de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaración del interesado en soporte papel.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

## Tipos de datos:

De carácter identificativo  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
Económico-financieros (banco y cuenta).  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
Propios de la gestión.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

- Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología (CICYT).
- Ministerio de Economía y Hacienda.
- Entidades bancarias colaboradoras.
- Entidades aseguradoras colaboradoras.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General de la Dirección General de Investigación Científica y Técnica.

## 9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 13/1986 de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica y Real Decreto 2352/1986, de 7 de noviembre, de Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación y Ciencia.

*Fichero automatizado de especialidades en Ciencias de la Salud*

## 1. Responsable:

Dirección General de Enseñanza Superior.

## 2. Finalidad:

Concesiones de los títulos de especialidades farmacéuticas (Sistema FIR y otras vías previstas en el Real Decreto 2708/1982, así como por Sentencias de los tribunales de justicia), Médicas (Aplicación de lo dispuesto en la Ley de 1955, Real Decreto 2015/1978, Orden de febrero de 1981, Sistema MIR. Otras vías previstas en los Reales Decretos 683/1981 y 127/1984, Curso de perfeccionamiento de Medicina Familiar y Comunitaria establecido por el Real Decreto 3303/1978 y el artículo 8.º de la Directiva 93/16/CEE), y de Diplomados en Enfermería especialistas en Obstetricia y Ginecología (Matronas) y de las Convalidaciones y Homologaciones de títulos extranjeros.

## 3. Uso:

Gestión de la concesión de títulos de especialidades en Ciencias de la Salud.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de dichos títulos y los propuestos por las universidades y por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración del interesado en formulario en soporte de papel o la documentación aportada por las universidades y por el Ministerio de Sanidad y Consumo.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

## Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
Propios de la gestión.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

- Ministerio de Sanidad y Consumo.
- Colegios Profesionales.
- Asociaciones representativas.
- Asociaciones científicas.
- Dirección/gerencia de los centros sanitarios.
- Terceros con intereses legítimos.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Especialidades en Ciencias de la Salud y Relaciones Institucionales Sanitarias.

## 9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2352/1986, de 7 de noviembre, de Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación y Ciencia. Real Decreto 127/1984, de 11 de enero, por el que se regula la formación médica especializada y la obtención del título de médico especialista. Real Decreto 2708/1982, de 15 de octubre, por el que se regulan los estudios de especialización y la obtención del título de farmacéutico especialista. Orden de 14 de octubre de 1991 por la que se regulan las condiciones y el procedimiento de homologación de los títulos extranjeros de farmacéuticos y médicos especialistas por los correspondientes títulos oficiales españoles.

*Fichero automatizado de personal de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación*

## 1. Responsable:

Secretaría de Estado de Universidades e Investigación (SEUI).

## 2. Finalidad:

Gestión Administrativa del Personal de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

## 3. Uso:

Formación de Personal, procedimientos administrativos, concepción y gestión de permisos y licencias.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal.

Personal de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación (Funcionario y laboral).

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios y registros públicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

## Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
De detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos propios de la gestión.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

No se prevén.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Gabinete de la Secretaría de Estado de Universidades e Investigación.

## 9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2352/1986, de 7 de noviembre, sobre Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación y Ciencia.

*Fichero automatizado de personal docente universitario*

## 1. Responsable:

Secretaría General del Consejo de Universidades.

## 2. Finalidad:

Determinación de los profesores universitarios que pueden ser designados vocales de las diferentes Comisiones que juzgan los cursos para el acceso a los cuerpos docentes universitarios.

## 3. Uso:

Elaboración de las listas de profesores que pueden participar en los sorteos para la designación de los vocales de las Comisiones citadas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal:

Funcionarios docentes universitarios (únicamente numerarios).

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Las propias universidades y los títulos administrativos remitidos por el Ministerio para las Administraciones Públicas.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

Académicos y profesionales.

De detalles del empleo y carrera administrativa.

Datos propios de la gestión.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Únicamente a las universidades.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Consejo de Universidades.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2352/1986, de 7 de noviembre, sobre Estructura Orgánica Básica del Ministerio de Educación y Ciencia

Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria.

#### *Fichero automatizado de graduados universitarios*

1. Responsable:

Secretaría General del Consejo de Universidades.

2. Finalidad:

Elaboración de estadísticas, estudios y planificación.

3. Uso:

Elaboración del avance de datos de matrícula, del anuario estadístico y estudios diversos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los estudiantes matriculados en el último curso de la carrera universitaria.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Las propias universidades extraen los datos del fichero de expedientes de alumnos matriculados y elaboran con ellos un fichero que remiten a la Secretaría General del Consejo de Universidades.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

Académicos y profesionales.

De circunstancias sociales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

No se prevé la cesión de datos individualizados.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Vicesecretaría de Estudios de la Secretaría General del Consejo de Universidades.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria y el Real Decreto 552/1985, de 2 de abril, de aprobación del reglamento del Consejo de Universidades. Orden ministerial de 18 de abril de 1988 donde se establece la información estadística sobre alumnado universitario.

#### *Fichero automatizado de la matrícula universitaria de primer y segundo ciclo*

1. Responsable:

Secretaría General del Consejo de Universidades.

2. Finalidad:

Elaboración de estadísticas, estudios y planificación.

3. Uso:

Elaboración del avance de datos de matrícula, del anuario estadístico y estudios diversos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los estudiantes matriculados en el primer y segundo ciclo de la universidad.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Las propias universidades elaboran un fichero en el proceso de inscripción del que remiten una copia a la Secretaría General del Consejo de Universidades.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.

De características personales.

Académicos y profesionales.

De circunstancias sociales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

No se prevé la cesión de datos individualizados.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Vicesecretaría de Estudios de la Secretaría General del Consejo de Universidades.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria y el Real Decreto 552/1985, de 2 de abril, de aprobación del reglamento del Consejo de Universidades. Orden ministerial de 18 de abril de 1988 donde se establece la información estadística sobre alumnado universitario.

#### *Fichero automatizado de la matrícula universitaria de tercer ciclo*

1. Responsable:

Secretaría General del Consejo de Universidades.

2. Finalidad:

Elaboración de estadísticas, estudios y planificación.

3. Uso:

Elaboración del avance de datos de matrícula, del anuario estadístico y estudios diversos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los estudiantes matriculados en estudios de tercer ciclo de la universidad.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Las propias universidades elaboran un fichero en el proceso de inscripción del que remiten una copia a la Secretaría General del Consejo de Universidades.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

## Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
De circunstancias sociales.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

No se prevé la cesión de datos individualizados.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Vicesecretaría de Estudios de la Secretaría General del Consejo de Universidades.

## 9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley Orgánica 11/1983, de 25 de agosto, de Reforma Universitaria y el Real Decreto 552/1985, de 2 de abril, de aprobación del reglamento del Consejo de Universidades. Orden ministerial de 18 de abril de 1988 donde se establece la información estadística sobre alumnado universitario.

*Fichero automatizado de personal investigador en actividades del plan nacional de I+D*

## 1. Responsable:

Secretaría General del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

## 2. Finalidad:

Disponer de la información necesaria sobre personal con capacidad investigadora, centros de investigación, y su participación en actividades de investigación científica y desarrollo tecnológico, así como su participación en ayudas incluidas en el Plan Nacional de I+D. Los tipos de ayudas y actuaciones posibles son las siguientes:

Proyectos de investigación.  
Acciones especiales.  
Infraestructura de investigación.  
Ayudas a la transferencia de resultados de investigación.  
Proyectos concertados.

## Otras acciones de política científica:

Oferta tecnológica (DATRI).  
Planes concertados.  
Proyecto CRAY.

## 3. Uso:

Evaluación, selección, gestión administrativa y económica, seguimiento y estudio de resultados, y comunicaciones con el personal participante en las citadas actuaciones, así como transferencia de los resultados derivados de la investigación y fomento de la cooperación internacional.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de la actuación correspondiente: Personal investigador en centros públicos o privados de investigación.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración del interesado (solicitudes, encuestas, informes, etc), en soporte de papel, magnético o por líneas de telecomunicación.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal:

## Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
De información comercial (publicaciones, patentes, actividad...).  
Propios de la gestión.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Organismos directamente relacionados con la CICYT (Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica).

Universidades y organismos Públicos de Investigación.

Otros organismos de la Administración con responsabilidades en la gestión, planificación y seguimiento de la I+D.

Unidades responsables en materia de política científica y tecnológica en las Comunidades Autónomas.

Otras entidades públicas o privadas relacionadas con la investigación científica y el desarrollo tecnológico, tanto españolas como extranjeras.

Ministerio de Economía y Hacienda.

Entidades bancarias y aseguradoras colaboradoras.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Plan Nacional de I+D.

## 9. Disposiciones que amparan la creación del fichero:

Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

Real Decreto 1183/1990, de 28 de septiembre, por el que se determina la composición de la Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología.

*Fichero automatizado de personal investigador en proyectos de organizaciones supranacionales*

## 1. Responsable:

Secretaría General del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

## 2. Finalidad:

Disponer de la información necesaria sobre la participación de personal investigador en convocatorias de subvenciones para proyectos de investigación en organizaciones supranacionales como la Unión Europea (Programas Marco) o el Programa Iberoamericano de Ciencia y Tecnología para el Desarrollo.

## 3. Uso:

Elaboración de informes para representantes españoles, estudios y prospectiva, y coordinación con el Plan Nacional de I+D.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal investigador de entidades públicas y privadas con participación en actividades de I+D de organizaciones supranacionales.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración del interesado en soporte papel, encuestas o actas y documentación para difusión a representantes españoles, de los comités gestores de los diferentes programas y convocatorias.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal:

## Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
Académicos y profesionales.  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
Otros datos propios de la gestión.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Organismos directamente relacionados con la CICYT (Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica).

Universidades y organismos Públicos de Investigación.

Otros organismos de la Administración con responsabilidades en la gestión, planificación y seguimiento de la I+D.

Unidades responsables en materia de política científica y tecnológica en las Comunidades Autónomas.

Otras entidades públicas o privadas relacionadas con la investigación científica y el desarrollo tecnológico, tanto españolas como extranjeras.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Plan Nacional de I+D.

9. Disposiciones que amparan la creación del fichero:

Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

Real Decreto 1183/1990, de 28 de septiembre, por el que se determina la composición de la Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología.

*Fichero automatizado de altos cargos y expertos relacionados con la I+D*

1. Responsable:

Secretaría General del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

2. Finalidad:

Envío y solicitud de información relativa a las actividades propias de la Secretaría General del Plan Nacional de I+D. En este fichero se mantiene información relativa a altos cargos de la Administración del Estado, Comunidades Autónomas, y de organismos con competencias en fomento, coordinación, gestión o ejecución de actividades científico-técnicas y otros profesionales relacionados con estas actividades.

3. Uso:

Envío y solicitud de información (correo) y consulta.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Altos cargos de los organismos de los antes citados y profesionales que tengan, o puedan tener, relación de cualquier tipo con el Plan Nacional de I+D.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Mediante encuestas, «Boletín Oficial del Estado» y boletines de las Comunidades Autónomas.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
Otros datos propios de la gestión.

7. Cesión de datos que se prevén:

Organismos directamente relacionados con la CICYT (Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica).

Universidades y organismos Públicos de Investigación.

Otros organismos de la Administración con responsabilidades en la gestión, planificación y seguimiento de la I+D.

Unidades responsables en materia de política científica y tecnológica en las Comunidades Autónomas.

Otras entidades públicas o privadas relacionadas con la investigación científica y el desarrollo tecnológico, tanto españolas como extranjeras.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Plan Nacional de I+D.

9. Disposiciones que amparan la creación del fichero:

Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

Real Decreto 1183/1990, de 28 de septiembre, por el que se determina la composición de la Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología.

*Fichero automatizado de personal colaborador del Plan Nacional de I+D*

1. Responsable:

Secretaría General del Plan Nacional de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico.

2. Finalidad:

Disponer de datos sobre personas nombradas o contratadas para la elaboración, evaluación, coordinación y seguimiento de actividades del Plan Nacional de I+D.

3. Uso:

Gestión administrativa y económica (nóminas, viajes, dietas, envío y solicitud de información, etc.).

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal colaborador en las actividades del Plan Nacional de I+D.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración del interesado en soporte papel.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal:

Tipos de datos:

De carácter identificativo.  
De características personales.  
Académicos y profesionales.  
De detalles de empleo y carrera administrativa.  
Económicos-Financieros (banco y cuenta).  
Otros datos propios de la gestión.

7. Cesión de datos que se prevén.

Organismos directamente relacionados con la CICYT (Ley de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica).

Universidades y organismos Públicos de Investigación.

Otros Organismos de la Administración con responsabilidades en la gestión, planificación y seguimiento de la I+D.

Unidades responsables en materia de política científica y tecnológica en las Comunidades Autónomas.

Otras entidades públicas o privadas relacionadas con la investigación científica y el desarrollo tecnológico, tanto españolas como extranjeras.

Ministerio de Economía y Hacienda.

Entidades bancarias y aseguradoras colaboradoras.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Plan Nacional de I+D.

9. Disposiciones que amparan la creación del fichero:

Ley 13/1986, de 14 de abril, de Fomento y Coordinación General de la Investigación Científica y Técnica.

Real Decreto 1183/1990, de 28 de septiembre, por el que se determina la composición de la Comisión Interministerial de Ciencia y Tecnología.

*Fichero automatizado de contratistas de transporte escolar "BUS.DBF"*

1. Responsable:

Dirección general de FP Reglada y promoción educativa.

2. Finalidad:

Gestión del servicio de transporte escolar.

3. Uso:

Conocimiento de contratistas, rutas de transporte, kms, coste y otras circunstancias del servicio.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Transportistas y directivos de colegios públicos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: De carácter identificativo y del servicio contratado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2296/1983, de 25 de agosto («Boletín Oficial del Estado» del 27) sobre tráfico y circulación de vehículos escolares y de menores.

Ley de contratos del estado

*Fichero automatizado de becas colaboración  
"BECCOL.DBF"*

1. Responsable:

Dirección General de FP reglada y promoción educativa.

2. Finalidad:

Gestión del concurso de adjudicación de estas becas.

3. Uso:

Información sobre solicitudes, gestión administrativa interna o enseñanza universitaria.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los solicitantes estudiantes de educación universitaria.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales y académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Entidad bancaria colaboradora a efectos de abono de las becas correspondientes.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de becas y ayudas al estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2298/1983 («Boletín Oficial del Estado» 27 de agosto de 1983).

*Fichero automatizado de reclamaciones en materia de becas*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Información académica y económica sobre solicitantes de becas a efectos de resolución de recursos.

3. Uso:

Informar recursos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de becas y ayudas.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2298/1983 («Boletín Oficial del Estado» 27 de agosto de 1983).

*Fichero automatizado de verificación y control de solicitudes de becas  
"VERI901.DF"*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Verificación y eventual revocación de becas.

3. Uso:

Verificación de datos declarados.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de becas y ayudas.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones, formularios, registros y encuestas.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, económico-financieros, de circunstancias sociales, académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2298/1983 («Boletín Oficial del Estado» 27 de agosto de 1983).

*Fichero automatizado de "BECAIDI.DBF"*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Gestión del concurso de ayudas para cursos de verano de idiomas.

3. Uso:

Información sobre datos de solicitudes, valoración de expedientes académicos, estadística interna y educación secundaria.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Becarios de educación secundaria solicitantes de la ayuda.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales y académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Entidad bancaria colaboradora a efectos de abono de las ayudas correspondientes.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2298/1983 («Boletín Oficial del Estado» 27 de agosto de 1983).

*Fichero automatizado de programa Arion  
"ARION-94.95"*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Selección participantes y concesión de ayudas a profesionales de la educación de la UE.

3. Uso:

Control de solicitudes, baremación y gestión de nóminas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Administradores de la educación, Inspectores de educación, Asesores educativos y Directores y Jefes de Estudios de Centros Escolares.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos y de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Cooperación Internacional.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Orden de 25 de marzo de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de abril), por el que se convocan ayudas para la realización de intercambios de profesores de niveles no universitarios, dentro del marco del Programa de Intercambio de Profesores de la Unión Europea.

*Fichero automatizado de premios fin de estudios universitarios  
"PFE.DBF"*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Adjudicación de premios de finalización de estudios universitarios.

3. Uso:

Almacenamiento de datos, conocimiento de solicitudes, enseñanza universitaria.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Estudiantes de Enseñanza Universitaria.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales y académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2298/1983 («Boletín Oficial del Estado» 27 de agosto de 1983).

*Fichero automatizado de premio Giner de los Ríos  
"GINER"*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Gestión del concurso del premio.

3. Uso:

Publicaciones, gestión estadística interna, procedimiento administrativo y otros.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesores participantes en el concurso y miembros del jurado de selección.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Fundación argentaria a efectos de abono de los premios.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Resolución de 10 de noviembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 25).

*Fichero automatizado de pueblos abandonados  
"PUEBLOS"*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Gestión del concurso de selección.

3. Uso:

Gestión de estadística interna, becas y ayudas y procedimientos administrativos internos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:



Alumnos y profesores solicitantes de ayuda para recuperación de pueblos abandonados.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Becas y Ayudas al Estudio.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Resolución de 17 de noviembre de 1993 («Boletín Oficial del Estado» del 29).

*Fichero automatizado de educación permanente y a distancia*

1. Responsable:

Dirección General de FP Reglada y Promoción Educativa.

2. Finalidad:

Tratamiento de la oferta pública de educación de adultos, presencial y a distancia.

3. Uso:

Gestión de alumnos y centros de educación infantil, primaria, secundaria, F.P. e idiomas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Alumnado del mencionado régimen de enseñanza.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales y académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Educación Permanente.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1180/1992, de 2 de octubre y Orden de 8 de mayo de 1989.

*Fichero automatizado de Registro General de Formación Permanente del Profesorado*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Disponer de una base de datos de las actividades de formación del profesorado.

3. Uso:

Seguimiento de la formación del profesorado de todos los niveles anteriores a la universidad, sexenio, información y certificación de las actividades que desarrollan.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El profesorado de los niveles educativos anteriores a la universidad en el ámbito de gestión del MEC.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Orden de 26 de noviembre de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre de 1992) y Resolución de 27 de abril de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 25 de mayo).

*Fichero automatizado de I/Directiva General*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Reconocimiento de títulos académicos de países de la UE.

3. Uso:

Reconocimiento a efectos profesionales, enseñanza universitaria.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulados superiores que pretenden ejercer en España una profesión regulada por la Directiva 89/48 CEE.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales y académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Autoridades de los Estados de la UE competentes en materia de títulos a efectos de común reconocimiento.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Directiva 89/48 CEE y Real Decreto 1665/1991 de 25 de octubre («Boletín Oficial del Estado» de 22 de noviembre) por el que se regula el sistema general de reconocimiento de títulos de Enseñanza Superior de los Estados miembros de la Unión Europea que exigen una formación mínima de tres años de duración.

*Fichero automatizado de "EVALOS II"*

1. Responsable:

Dirección General de Personal y Servicios.

2. Finalidad:

Control de presencia del personal del departamento.

3. Uso:

Registros de entradas, salidas e incidencias, gestión de personal, estadística interna seguridad y control interno.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal funcionario y laboral con destino en los servicios centrales del departamento.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Otros (relaciones nominales en soporte de papel).

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Secretaría General de la Dirección General de Personal y Servicios.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Instrucción y Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 21 de diciembre de 1983 y 1 de julio de 1992.

*Fichero automatizado de recursos en vía administrativa y jurisdiccional*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de las diversas fases de los recursos administrativos y contencioso-administrativos.

3. Uso:

Revisión de actos administrativos y disposiciones de carácter general, procedimientos judiciales y administrativos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Recurrentes contra actos y disposiciones del MEC.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones a través de los propios recursos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: De carácter identificativo y de estado de tramitación.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Recursos.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.AA.PP. y PAC («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Ley de 27 de diciembre de 1956 de la jurisdicción contencioso-administrativa («Boletín Oficial del Estado» del 28). Legislación sustantiva en cada caso.

*Fichero automatizado de Registro General de Centros Escolares*

1. Responsable:

Dirección General de Centros Escolares.

2. Finalidad:

Registro oficial de todos los centros docentes existentes.

3. Uso:

Certificaciones sobre la existencia de los centros.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de los centros privados.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Solicitud de los titulares.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: De carácter identificativo.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A quienes acrediten un interés legítimo en los términos establecidos en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Régimen Jurídico de Centros.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Decreto 786/1972, de 2 de marzo, de Registro Especial de Centros Docentes.

«Boletín Oficial del Estado» número 81 de 4 de abril de 1972.

*Fichero automatizado de INTE 94.95*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Selección participantes y concesión de ayudas para intercambio de profesores de la Unión Europea.

3. Uso:

Control de solicitudes, baremación y gestión de nóminas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesores de enseñanza no universitaria.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos y de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Cooperación Internacional.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Orden de 26 de marzo de 1994 («Boletín Oficial del Estado» de 7 de abril) por la que se convocan ayudas para la realización de intercambios de profesores de niveles no universitarios, dentro del marco del Programa de Intercambio de Profesores de la Unión Europea.

*Fichero automatizado de cooperación bilateral*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la participación de los cooperantes.

3. Uso:

Formación y gestión de personal, estadística interna, becas y ayudas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Auxiliares de conversación, profesores contratados por el gobierno de California y expertos en intercambios.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, de circunstancias sociales, académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa y referentes a la salud (art. 7.3 de la LORTAD).

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Cooperación Internacional.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado: Convenios de comisiones mixtas.

#### *Registro nacional de títulos*

1. Responsable:

Secretario general Técnico.

2. Finalidad:

Mantenimiento de un registro nacional de títulos académicos oficiales.

3. Uso:

Banco de datos de personal titulado, expedición de certificados, gestión de estadística, formación de personal, procedimientos judiciales, actuaciones policiales, formación profesional, escuelas oficiales de idiomas, enseñanza universitaria, educación especial, otras enseñanzas, función estadística pública.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que obtenga titulación académica.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura básica: Bases de datos relacionales.

Tipos de datos: Identificativos, personales y académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Tribunales de justicia, Dirección General de la Policía, MAP, Defensa, Sanidad, colegios profesionales.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Diez Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1564/1982, de 18 de junio («Boletín Oficial del Estado» de 17 de julio).

Real Decreto 1496/1987, de 6 de noviembre («Boletín Oficial del Estado» de 14 de diciembre).

Orden de 8 de junio de 1988 («Boletín Oficial del Estado» de 13 de julio).

Orden de 24 de agosto de 1988 («Boletín Oficial del Estado» de 30 de agosto).

#### *Fichero automatizado de cooperación educativa con Iberoamérica*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la participación de los cooperantes.

3. Uso:

Gestión de personal, estadística interna.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios en puestos de responsabilidad en la administración educativa de los países iberoamericanos que lo soliciten.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura básica: Base de datos.

Tipos de datos: Identificativos, académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Cooperación Internacional.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Convocatoria anual (vigente: Orden de 16 de marzo de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 24) para desarrollar el Programa de Cooperación Educativa con Iberoamérica.

#### *Fichero automatizado de cooperación científica con Iberoamérica*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la participación de los cooperantes.

3. Uso:

Gestión de personal, estadística interna.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Investigadores iberoamericanos que lo soliciten.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Cooperación Internacional.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Convocatoria anual (vigente: Orden de 28 de febrero de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 15 de marzo) para desarrollar el Programa de Cooperación Científica con Iberoamérica.

*Fichero automatizado de Régimen Económico-Administrativo de Formación sobre nuevas Tecnologías*

1. Responsable:

Gabinete de la Secretaría de Estado de Educación.

2. Finalidad:

Seguimiento y gestión de personal participante en cursos de formación en nuevas tecnologías y de grupos de trabajo.

3. Uso:

Gestión de personal, abono de indemnizaciones (dietas, asistencias, etc.) y control de participantes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Participantes en cursos de formación o grupos de trabajo (como profesores o alumnos) sobre tecnologías de la información aplicadas a la educación.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, de empleo y carrera administrativa, académico-profesionales, económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Entidades bancarias colaboradoras a efectos de abono de compensaciones económicas.

Agencia Estatal Tributaria a efectos fiscales.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Orden 27.362, de 7 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 17) por la que se crea el programa de nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicada a la educación.

Leyes de Presupuestos Generales del Estado.

*Fichero automatizado de registro de actividades de formación y materiales de nuevas tecnologías*

1. Responsable:

Gabinete de la Secretaría de Estado de Educación.

2. Finalidad:

Seguimiento y gestión de personal participante en cursos y grupos de trabajo para la confección de materiales curriculares y de introducción de los medios tecnológicos en la enseñanza.

3. Uso:

Control de participantes, registro de autores, cesión de derechos, concursos de software educativo, materiales audiovisuales y certificaciones.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Participantes en cursos y grupos de trabajo (profesores, alumnos, expertos).

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A quienes ostenten un interés legítimo a efectos de acreditar autoría o participación en actividades de formación.

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Programa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Orden 27.362, de 7 de noviembre de 1989 («Boletín Oficial del Estado» del 17) por la que se crea el programa de nuevas tecnologías de la información y la comunicación aplicada a la educación.

*Fichero automatizado de programas de garantía social*

1. Responsable:

Dirección General de Formación Profesional reglada y promoción educativa.

2. Finalidad:

Gestión y evaluación de los programas de garantía social.

3. Uso:

Evaluación del alumnado, valoración de los programas, planificación del sistema, seguimiento de los programas de garantía social.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesores y alumnos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Transmisión electrónica.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, personales, académicos y profesionales, de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Promoción y Orientación Profesional.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre («Boletín Oficial del Estado» del 4), sobre Ordenación General del Sistema Educativo (LOGSE).

*Fichero automatizado de gestión de licencias por estudios*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Gestión de las convocatorias de licencias por estudios.

3. Uso:

Inscripción, seguimiento y archivo de solicitudes de licencias por estudios.

4. Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de licencias por estudios.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Convocatorias anuales de licencias por estudios.  
(convocatoria vigente: Resolución de 15 de febrero de 1994; «Boletín Oficial del Estado» de 7 de marzo).

*Fichero automatizado de gestión de becas del programa lingua*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Gestión de las convocatorias de becas del Programa Lingua.

3. Uso:

Inscripción, seguimiento y archivo de solicitudes de becas del Programa Lingua.

4. Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de becas del Programa Lingua.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Convocatorias anuales de becas del Programa Lingua.  
(Convocatoria vigente: Orden de 10 de noviembre de 1993; «Boletín Oficial del Estado» de 3 de diciembre).

*Fichero automatizado de gestión de personal de los centros de profesores y de recursos*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Gestión del personal adscrito a los centros de profesores y recursos.

3. Uso:

Inscripción, seguimiento y archivo de plantillas de los centros de profesores y de recursos.

4. Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal adscrito a los centros de profesores y de recursos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 294/1992, de 27 de marzo («Boletín Oficial del Estado» de 3 abril).

Orden de 5 de mayo de 1944 («Boletín Oficial del Estado» del 10).

(Convocatoria anual vigente: Orden de 11 de mayo de 1994, «Boletín Oficial del Estado» del 19).

*Fichero automatizado de gestión de pagos de formación del profesorado*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Gestión de los pagos de actividades de formación, becas y ayudas convocadas por la Subdirección General de Formación del Profesorado.

3. Uso:

Inscripción, seguimiento y confección de minas y archivo de los pagos efectuados.

4. Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Participantes en las actividades de formación o beneficiarios de becas y ayudas.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo («Boletín Oficial del Estado» del 19).

Real Decreto 725/1989, de 16 de junio («Boletín Oficial del Estado» del 24).

Real Decreto 640/1987, de 8 de mayo («Boletín Oficial del Estado» del 21).

Orden de 31 de julio de 1985 («Boletín Oficial del Estado» de 3 de agosto).

Orden de 23 de mayo de 1985 («Boletín Oficial del Estado» de 5 de junio).

Orden de 21 de marzo de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 25).

*Fichero automatizado de gestión de becas del Consejo de Europa*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Gestión de las convocatorias de becas del Consejo de Europa.

3. Uso:

Inscripción, seguimiento y archivo de solicitudes de becas del Consejo de Europa.

4. Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de becas del Consejo de Europa.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Convocatorias anuales de becas del Consejo de Europa. Real Decreto 1101/1994, de 27 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 9 de junio).

*Fichero automatizado de gestión de ayudas individuales para actividades de formación del profesorado*

1. Responsable:

Dirección General de Renovación Pedagógica.

2. Finalidad:

Gestión de las convocatorias anuales de ayudas individuales.

3. Uso:

Inscripción, seguimiento y archivo de solicitudes de ayudas individuales.

4. Personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de ayudas individuales para la realización de actividades de formación del profesorado.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de empleo y carrera administrativa, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Formación del Profesorado.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Convocatorias anuales de ayudas individuales. (convocatoria vigente: Orden de 15 de febrero de 1944; «Boletín Oficial del Estado» de 1 de marzo).

*Fichero automatizado de títulos extranjeros universitarios*

1. Responsable:

Secretaría General Técnica.

2. Finalidad:

Facilitar la gestión de la homologación de los títulos universitarios obtenidos en el extranjero a sus equivalentes españoles.

3. Uso:

Gestión de estadísticas internas, procedimientos judiciales, enseñanza universitaria, otros servicios sociales.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulados superiores en un centro extranjero que solicitan la homologación de su título al equivalente español.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de características personales, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.

9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 86/1987, de 16 de enero («Boletín Oficial del Estado» del 23), por el que se regulan las condiciones de homologación de títulos extranjeros de educación superior.

Orden de 9 de febrero de 1987 («Boletín Oficial del Estado» del 13).

*Fichero automatizado de títulos extranjeros no universitarios*

1. Responsable:

Secretaría General, Técnica.

2. Finalidad:

Facilitar la gestión de la homologación de títulos universitarios o convalidación de estudios realizados en el extranjero a los equivalentes títulos o estudios españoles no universitarios.

3. Uso:

Gestión de estadísticas internas, procedimientos judiciales, procedimientos administrativos, educación secundaria, formación profesional y escuelas oficiales de idiomas, otros servicios sociales.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas que han obtenido su título o cursado estudios no universitarios en el extranjero.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones o formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipos de datos: Identificativos, de características personales, académicos y profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén:

8. Servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda:

Subdirección General de Títulos, Convalidaciones y Homologaciones.

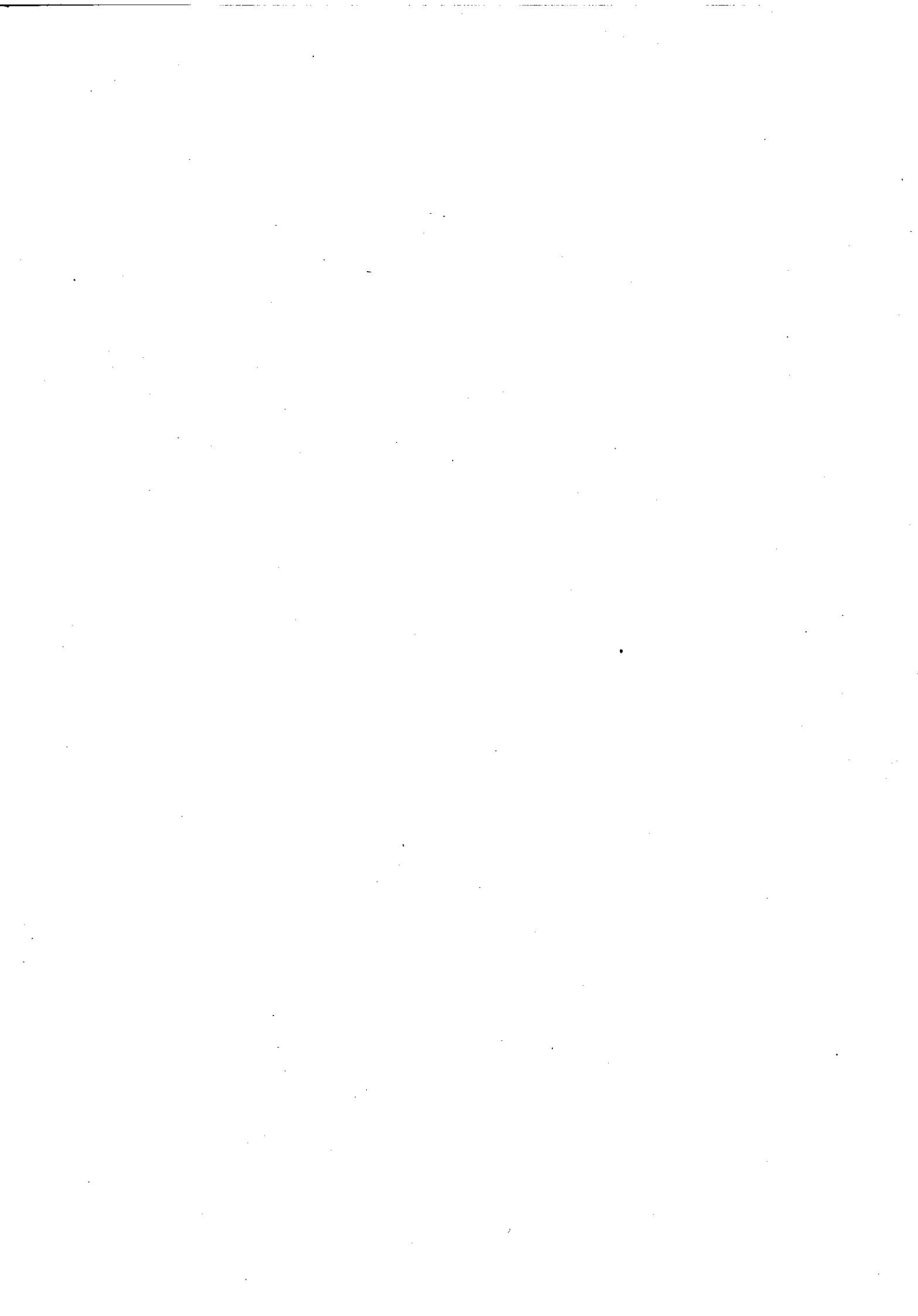
9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 104/1988, de 29 de enero («Boletín Oficial del Estado» de 17 de febrero), sobre convalidación y homologación de estudios y títulos extranjeros de educación no universitaria.

Orden de 14 de marzo de 1988 («Boletín Oficial del Estado» del 17).

**Resolución de 20 de julio de 1994, del Consejo Superior  
de Deportes, reguladora de los ficheros de tratamiento  
automatizado de datos de carácter personal del Consejo  
Superior de Deportes**

**ANEXOS**





## ANEXO

### Fichero: Deportistas y técnicos de alto nivel

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para el seguimiento de deportistas y técnicos de alto nivel que tiene todas las Federaciones Deportivas.

Los usos que se darán, son los derivados de las necesidades para la gestión estadística de marcas, de titulaciones y obtención de listados.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Deportistas que reciben becas de las Federaciones Deportivas o que están como alto nivel en las mismas.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los formularios cumplimentados por el usuario y las Federaciones Deportivas e información de los medios de comunicación.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es centralizado y contiene los siguientes datos:

Nombre completo, dirección, edad, teléfono, estudios, nivel deportivo y resultados deportivos.

e) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Deportes

f) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Subdirección General de Planificación Técnico-Deportivas

g) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/1992, de 26 de junio, de estructura orgánica básica del CSD.

### Fichero: Directorio de investigadores y centros de investigación deportiva en España

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Disponer de un censo de expertos españoles en distintas especialidades de las CC. del Deporte, centros españoles dedicados a la investigación deportiva, proyectos de investigación que se realizan en España, publicaciones relacionadas o resultantes.

Los usos que se darán al fichero son los derivados de encuestas y estadísticas que realizan instituciones como el Instituto Nacional de Estadística, la CICYT, etc.

Por otra parte se prevé la publicación de directorios e inventarios para información general a la comunidad científica y especial para los estudiantes, docentes, técnicos e investigadores del deporte en España.

Igualmente se aportan los datos de interés a proyectos internacionales como del Consejo de Europa o la Asociación Internacional de Información Deportiva (UNESCO), para su incorporación a Bases de Datos internacionales o ediciones impresas de directorios e inventarios.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Departamentos universitarios y centros públicos y privados que se dedican al desarrollo o apoyo de actividades de investigación deportiva en España.

Titulados superiores que dirigen o participan en proyectos de investigación deportiva.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Cuestionarios cumplimentados con carácter voluntario por los interesados.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos personales o institucionales y de dirección de domicilio y/o dirección oficial.

Datos biográficos.

Datos sobre el historial académico y/o profesional de los investigadores y de los centros.

Datos sobre la estructura, organización y objetivos de los cuadros.

Datos sobre proyectos de investigación que se realizan en España.

Datos bibliográficos relacionados con las actividades de los expertos y los centros.

Datos económicos: Ayudas financieras recibidas por el CSD.

e) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Deportes.

f) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Centro Nacional de Investigación y Ciencias del Deporte.

g) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/92, de 26 de junio, de estructura orgánica básica del CSD.

### Fichero: Becarios (formación postgraduados en el CNICD)

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero consiste en disponer y conservar los datos de solicitantes de las becas de formación para postgraduados en Unidades del CNICD (convocatorias públicas anuales) necesarios para los procesos de evaluación, selección y adjudicación de las becas, así como la posterior gestión y seguimiento relacionados con las adjudicaciones.

Los usos que se darán al fichero son los derivados de los procesos arriba mencionados, así como estadísticas y memorias que se confeccionan periódicamente sobre este tipo de actividades.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulados superiores españoles, según las bases de las convocatorias anuales, que deseen solicitar este tipo de becas.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos se obtienen a partir de los modelos oficiales de solicitud que tienen que presentar los interesados.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos y de dirección de domicilio.

Datos biográficos.

Datos sobre el historial académico y/o profesional de los solicitantes.

e) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Deportes.

f) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Centro Nacional de Investigación y Ciencias del Deporte (CNICD)

g) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/1992, de 26 de junio, de estructura orgánica básica del CSD.

#### Fichero: Reconocimiento médico a deportistas

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La totalidad de exploraciones que se realizan a los deportistas de las diferentes federaciones, quedan registradas en diversos ficheros en soporte informático. Existe un fichero general de registro (se adjunta modelo), y ficheros adicionales de cada uno de los Servicios de que consta el Centro Nacional de Medicina del Deporte.

Los diferentes ficheros arriba mencionados recogen los diferentes parámetros biológicos (médicos, psicológicos, técnicos, etc.) emanados de los diferentes estudios que se realizan a los deportistas. Existen datos de filiación de los deportistas que son comunes a la totalidad de los ficheros mencionados vg apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, fecha de reconocimiento, etc., que se introducen en el fichero de registro y posteriormente son recuperados por los diferentes Servicios automáticamente.

La utilidad primordial de los ficheros es la de confeccionar los informes médico-deportivos que se entregan a las federaciones solicitantes. Del mismo modo que se efectúa un computo anual tanto del número de deportistas evaluados como de las diferentes exploraciones a las que son sometidos, y que se recogen en la memoria anual. Finalmente los datos de carácter estrictamente médico-deportivo sirven de base para los diferentes trabajos de investigación que habitualmente se realizan en este Centro, tras el oportuno análisis estadístico de los mismos.

b) Personas o colectivos sobre los que se obtienen los datos que integran los ficheros:

Deportistas de las distintas Federaciones.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

c.1 Fichero de registro: Recogida de datos en soporte informático por el personal de Secretaría.

c.2 Ficheros de los diferentes Servicios: Recogida de datos por el personal médico-deportivo, de forma manual, o con medios informáticos en aquellos Servicios que disponen de ellos. En el primer caso los datos recogidos manualmente son incorporados posteriormente a las respectivas bases de datos por el personal de Secretaría.

c.3 El Servicio de Medicina Interna, Endocrinología y Nutrición recaba de forma rutinaria diversos datos relacionados con los antecedentes médicos y deportivos de los deportistas que acuden por primera vez al Centro. Estos datos son rellenados por los propios deportistas en un modelo de formulario, con anterioridad a ser evaluados en el citado Servicio.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El trasvase de los datos de filiación desde la base de registro a los ficheros del resto de los Servicios se realiza por medio de diskettes, al no disponer de una conexión en red de los diferentes ordenadores.

Datos de filiación.

e) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Centro Nacional de Medicina del Deporte (CNICD).

f) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Director del Centro, Secretaría, Servicios del Centro y Subdirecciones del Consejo Superior de Deportes que lo soliciten a la dirección del Centro.

#### Fichero: Programa de ayudas y subvenciones a la investigación deportiva

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Datos necesarios para la evaluación y seguimiento de los proyectos de investigación del CNICD.

Se usará para estadísticas y mejor gestión de las subvenciones del CSD para la investigación en el ámbito de la Educación Física y el Deporte.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de ayuda a la investigación - profesores universitarios, investigadores, etc.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Formularios cumplimentados por los solicitantes.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Todavía no está automatizado.

e) Organismo de la Administración responsable del fichero:

CNICD de la Dirección General de Deportes.

f) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Centro Nacional de Investigación y Ciencias del Deporte.

g) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/1992, de 26 de junio, de estructura orgánica del CSD.

#### Fichero: Gestión de Recursos Humanos del Consejo Superior de Deportes (BADARAL)

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para la gestión del personal adscrito al Consejo Superior de Deportes.

Los usos que se darán al fichero son los derivados de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión de Recursos Humanos, estadísticas, obtención de impresos,...

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario, laboral, eventual, destinado en el Consejo Superior de Deportes.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Transferencia por medios informáticos de los datos relativos al personal de la Unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas.

Formularios cumplimentados por el usuario.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es centralizado y contiene los siguientes tipos de datos:

Datos de carácter identificativo y dirección de domicilio.

Datos de características personales: sexo, datos del estado civil, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.

Datos de circunstancias sociales: licencias y permisos.

Datos académicos y profesionales: titulaciones.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

Datos económicos de nómina.

## e) Cesiones de datos que se prevén:

Las cesiones previstas son:

Ministerio para las Administraciones Públicas (Registro Central de Personal).

Intervención de la Administración del Estado.

## f) Organo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios.

## g) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General, Servicio de Recursos Humanos.

## h) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/1992, de 26 de junio, de estructura orgánica básica del CSD.

**Fichero: Dirección**

## a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Posibilidad de contactar con las distintas personas que contiene el fichero: Profesores excedentes, jubilados, antiguas promociones de alumnos, autoridades académicas, medios de comunicación, federaciones deportivas, altos cargos dentro de la dirección del deporte, personal de administración y servicios jubilados..., en aquellos momentos en que el centro celebre eventos diversos, a la hora de distribuir publicaciones de interés general o información varia.

## b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal, o que resulten obligados a suministrarlos:

Se pretende obtener datos de los colectivos citados anteriormente.

No existe obligación ninguna a la hora de facilitar datos, excepto del personal en activo en el Centro.

## c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter general:

A través de otros ficheros, formularios cumplimentados por el usuario, anuarios, etc.

## d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero está dividido por colectivos y contiene dentro de cada colectivo los siguientes datos: Nombre, cargo, dirección y en algunos casos teléfono de contacto.

## e) Organo de la Administración responsable del fichero:

Secretaría General del Instituto Nacional de Educación Física.

## f) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Los datos del fichero de esta Unidad corresponden con los que obran en poder del Servicio de Personal.

**Fichero: Biblioteca**

## a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Tener registrados los datos de los usuarios de la Biblioteca

## b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Usuarios que soliciten el carné de Biblioteca.

## c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Formularios cumplimentados por el usuario.

## d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Número de carné, fecha de expedición, apellidos y nombre, curso (si son alumnos), domicilio en Madrid, domicilio familiar, documento nacional de identidad, teléfono; departamento, asignatura impartida y número de despacho (estos tres últimos si son profesores).

## e) Organo de la Administración responsable del fichero:

Biblioteca del Instituto Nacional de Educación Física.

**Fichero: Nómina estándar del Consejo Superior de Deportes**

## a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para la emisión periódica de la nómina del personal adscrito al Consejo Superior de Deportes.

Los usos que se darán al fichero son los derivados de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la emisión de la nómina del personal contenido en él, así como los destinados a la obtención de todos los productos derivados de la misma, tales como información periódica para los afectados; informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social y Bancos pagadores; seguimiento contable del Capítulo I y obtención de estudios estadísticos o monográficos destinados a la gestión económica del personal.

## b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal Funcionario, Laboral, Eventual y Altos Cargos destinados en el Consejo Superior de Deportes.

## c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Formularios cumplimentados por el usuario.

## d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es centralizado y contiene los siguientes tipos de datos:

Datos de carácter identificativo

Datos de características personales: Sexo, datos de estado civil y datos familiares.

Datos de detalles de empleo y carrera administrativa

Datos económicos de nómina.

Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

## e) Cesiones de datos que se prevén:

Las cesiones previstas son:

A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud del Real Decreto 1841/1991, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y se modifican otras Normas tributarias.

A la Tesorería General de la Seguridad Social en virtud del Real Decreto 1517/1991, de 11 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Recaudación de los recursos del sistema de la Seguridad Social.

A MUFACE en virtud de la Ley 29/1975, de 27 de junio, de Funcionarios Públicos. Régimen especial de la Seguridad Social de los Funcionarios civiles del Estado.

A Clases Pasivas en virtud del Real Decreto 670/1987, de 30 de abril, de Clases Pasivas del Estado. Texto refundido de la Ley.

A los Bancos y Cajas de Ahorro en virtud del Real Decreto 39/1978, de 5 de diciembre. Haberes, Pensiones y Salarios. Forma de pago.

A Juzgados de Primera Instancia en virtud del artículo 1451 del Real Decreto de 3 de febrero de 1881 de promulgación de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

## f) Organo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios

## g) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General, Servicio de Recursos Humanos.

## h) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/1992 de 26 de junio, de estructura orgánica básica del Consejo Superior de Deportes.

**Fichero: Disco óptico (DOCUATRIO)**

## a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para el seguimiento de la vida administrativa del personal adscrito al Consejo Superior de Deportes.

Los usos que se darán al fichero son los derivados de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión de Recursos Humanos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter administrativo o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario, laboral, eventual, destinado en el Consejo Superior de Deportes.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Transferencia por medios informáticos de los datos relativos al personal de la Unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas y de otros Departamentos Ministeriales u Organismos Autónomos, en caso de traslado de puesto de trabajo.

Formularios cumplimentados por el usuario.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es centralizado y contiene los siguiente tipos de datos:

Datos de carácter identificativo y dirección de domicilio.  
 Datos de características personales: sexo, datos del estado civil, fecha y lugar de nacimiento y datos familiares.  
 Datos de circunstancias sociales: licencias y permisos.  
 Datos académicos y profesionales: titulaciones.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económicos de nómina.

e) Cesiones de datos que se prevén:

Las cesiones previstas son:

Ministerio Administraciones Públicas (Registro Central de Personal).

Intervención de la Administración del Estado.

Otros Departamentos Ministeriales y Organismos Autónomos, en caso de traslado de puesto de trabajo.

f) Organo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios

g) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General, Servicio de Recursos Humanos.

h) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/92, de 26 de junio, de estructura orgánica básica del CSD.

#### Fichero: Control de horario

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para el control de cumplimiento de horario del personal adscrito al Consejo Superior de Deportes.

Los usos que se darán al fichero son los derivados de la ejecución periódica de procesos informáticos necesarios para la gestión de Recursos Humanos, estadísticas, obtención de listados, etc.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario, laboral, eventual, destinado en el Consejo Superior de Deportes.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Formularios cumplimentados por el usuario.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es centralizado y contiene los siguiente tipos de datos:

Datos de carácter identificativo y dirección de domicilio.  
 Datos de circunstancias sociales: cualquier tipo de incidencia (consulta médica, baja por ILT, etc.), licencias y permisos.

e) Organo de la Administración responsable del fichero:

Dirección General de Infraestructuras Deportivas y Servicios

f) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Secretaría General, Servicio de Recursos Humanos.

g) Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 765/1992, de 26 de junio, de estructura orgánica básica del CSD.

**MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y ENERGIA**

**Orden de 26 de julio de 1994 reguladora de los ficheros  
de tratamiento automatizado de datos de carácter per-  
sonal del Ministerio de Industria y Energía**

**ANEXOS**



## ANEXO I

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal de los Servicios Centrales del Ministerio de Industria y Energía

#### Número 1. *Fichero automatizado de personal*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina del personal del Departamento y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

#### Número 2. *Fichero automatizado de cursos informáticos para los usuarios del Ministerio*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Facilitar la elaboración y gestión de los programas de formación en materia informática destinados al personal del Departamento.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

#### Número 3. *Ayudas sociales*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Gestión de las ayudas económicas de carácter social que se conceden al personal del Departamento y la obtención de estadísticas, informes y resúmenes asociados.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A las entidades externas que suministran los servicios de carácter social previstos en los planes de ayudas elaborados por los órganos competentes del Ministerio, para que pueda efectuarse la personalización de dichos servicios.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la ayuda económica correspondiente.

#### Número 4. *Fichero automatizado de seguridad*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Control del acceso de personas al edificio, mantener actualizada la relación de tarjetas identificativas entregadas al personal colaborador, y la gestión y control de las tarjetas de entrada de vehículos al aparcamiento.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

#### Número 5. *Fichero automatizado de gestión de concursos de traslado*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Gestión de los datos de los participantes en las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio. Determinar las vacantes a cubrir, imprimir la convocatoria tal y como se publica en el «Boletín Oficial del Estado», grabar los datos de las solicitudes, y facilitar la resolución del concurso.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 6. *Fichero automatizado de caja pagadora*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos económico-financieros.  
Datos de transacciones.

3. Finalidades y usos:

Control de todos los pagos efectuados por la Habilitación del Ministerio, ya se realicen por el sistema de Caja Fija o por el de a Justificar Ordinario. La impresión de los Libros Contables, los informes, las estadísticas internas y las publicaciones que se precisen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que los perceptores tienen domiciliados los cobros, para el abono de los mismos.

Número 7. *Fichero automatizado del registro de entrada/salida*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Realizar una gestión integral de las operaciones de registro de documentos, en entrada y en salida, que tienen lugar en el Registro General del Ministerio.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 8. *Fichero automatizado de control horario*

1. Responsable:

Subsecretaría.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control de presencia del personal del Ministerio. Obtención de datos para elaborar estadísticas internas y obtener los informes que se determinen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 9. *Fichero automatizado de tarjetas de identificación*

1. Responsable:

Subsecretaría.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Elaboración de las tarjetas de identificación personal para el control de accesos al edificio, control de presencia y facilitar la implantación de medidas de seguridad internas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 10. *Fichero automatizado de incompatibilidades*

1. Responsable:

Subsecretaría.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Gestión y control de los expedientes administrativos de concesión o denegación de incompatibilidades al personal del Ministerio, de sus Organismos Autónomos y de las empresas públicas adscritas al mismo.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 11. *Fichero automatizado de isótopos radiactivos*

1. Responsable:

Dirección General de la Energía.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Mantenimiento del censo de instalaciones de Rayos-X e isótopos radiactivos.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 12. *Fichero automatizado de registro de gasolineras*

1. Responsable:

Dirección General de la Energía.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de información comercial.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Registro de solicitudes de instalación y de concesiones de gasolineras.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.



**ANEXO II****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial****Número 1. Fichero automatizado de recursos humanos****1. Responsable:**

Secretaría General.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales y familiares.  
 Datos de detalle de empleo.  
 Datos económico-financieros.

**3. Finalidades y usos:**

Obtención periódica de la nómina de personal del Centro y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones y estadísticas.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 2. Fichero automatizado de selección de personal****1. Responsable:**

Secretaría General.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de carácter personal.  
 Datos académicos y de carrera profesional.

**3. Finalidades y usos:**

Ayuda en la selección de personal a contratar por el Centro.

**4. Cesiones que se prevén:**

Ninguna.

**Número 3. Fichero automatizado de proveedores****1. Responsable:**

Secretaría General.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de relaciones comerciales con CDTI.

**3. Finalidad y usos:**

Contabilidad y gestión de compras del Centro.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero automatizado de proyectos CDTI****1. Responsable:**

Subdirección General de Programas Nacionales.  
 Subdirección General Económico-Financiera.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo de la entidad financiada.  
 Datos económico-financieros de la entidad financiada.

Datos técnicos y financieros del proyecto.  
 Datos identificativos del personal ligado al proyecto.

**3. Finalidades y usos:**

Evaluación y seguimiento de los créditos concedidos por el CDTI.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los miembros del Consejo de Administración para su aprobación.

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Fichero automatizado de subvenciones****1. Responsable:**

Subdirección General de Programas Nacionales.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo de la entidad subvencionada.  
 Datos técnicos de la actuación subvencionada.  
 Datos económicos de la actuación subvencionada.

**3. Finalidad y usos:**

Evaluación y seguimiento de las subvenciones solicitadas dentro de los diferentes planes sectoriales del Ministerio de Industria y Energía en los que participa el CDTI en calidad de evaluador.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 6. Fichero automatizado de proyectos internacionales****1. Responsable:**

Subdirección General de Programas Internacionales.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de identificación de la entidad contratada o subvencionada.  
 Origen de la subvención o contrato (Unión Europea, Agencia Europea del Espacio, CERN).  
 Datos técnicos del proyecto o contrato.  
 Datos económicos del proyecto o contrato.

**3. Finalidades y usos:**

Control de retornos técnico-económicos de las aportaciones del Estado Español a los organismos internacionales en materia de investigación y desarrollo tecnológico. (Unión Europea, Agencia Europea del Espacio, CERN).

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO III****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía****Número 1. Fichero automatizado de clientes-proveedores****1. Responsable:**

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE).

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos económicos.

**3. Finalidades y usos:**

Soporte base de información unificada sobre clientes y proveedores, y que permite la utilización por parte de las aplicaciones coor-

porativas de información contrastada. Su utilización va desde las aplicaciones de gestión económica, préstamos bibliotecarios, etc., hasta la emisión de «mailings».

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 2. *Fichero automatizado de control de presencia y visitas*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Administración.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Control de entrada y de salida de los empleados, así como de las visitas. Obtención de los informes de horas de presencia del personal.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 3. *Fichero automatizado de retribuciones*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Personal.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de carácter económico.

3. Finalidades y usos:

Control de las retribuciones anuales de los empleados. Obtención de «ratios» de la evolución de las subidas anuales de sueldo.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 4. *Fichero automatizado de Servicios Generales*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Administración.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Control de la relación de los empleados y colaboradores del Instituto con tarjetas o pase de acceso.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 5. *Fichero automatizado de personal*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Personal.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de detalle de empleo y categoría.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina de personal del Instituto, y de sus productos asociados (cotizaciones, retenciones, seguridad social).

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

Número 6. *Fichero automatizado de control horario*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Personal.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo del empleado (código, nombre, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, población y teléfono).

Datos relativos a la situación laboral del empleado (división, departamento, nivel y tipo de contrato).

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control horario y de presencia del personal del Instituto.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO IV**

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal de la Oficina Española de Patentes y Marcas**

Número 1. *Fichero automatizado de personal*

1. Responsable:

Oficina Española de Patentes y Marcas.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina del personal de la oficina y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**ANEXO V****Ficheros automatizados con datos de carácter personal de la Escuela de Organización Industrial****Número 1. Fichero automatizado de personal**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

## 3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina del personal de la Escuela y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.  
 A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 2. Fichero automatizado de colaboradores**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos económico-financieros.

## 3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la información necesaria para el abono de haberes del personal colaborador de la Escuela y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.  
 A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de éstos.

**Número 3. Fichero automatizado de alumnos**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.

## 3. Finalidades y usos:

Obtención de datos sobre calificaciones, así como comunicación de las actividades a realizar por la Escuela.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero automatizado de clientes potenciales**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos profesionales.

## 3. Finalidades y usos:

Comunicación de las actividades a realizar por la Escuela.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Fichero automatizado de contactos personales**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos profesionales.

## 3. Finalidades y usos:

Comunicación de las actividades a realizar por la Escuela.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO VI****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto Tecnológico Geominero de España****Número 1. Fichero automatizado de personal**

## 1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos de salud.

## 3. Finalidades y usos:

Gestión de personal, seguridad y control interno, formación de personal, acción social en favor del personal de las administraciones públicas, historial clínico.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.  
 A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 2. Fichero automatizado de ventas**

## 1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

## 2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de información comercial.

Datos económico-financieros.  
Datos de transacciones.

3. Finalidades y usos:

Investigaciones científicas, publicaciones, gestión económica con terceros, relaciones comerciales con el exterior.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 3. *Fichero automatizado de pagos*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de información comercial.  
Datos económico-financieros.  
Datos de transacciones.

3. Finalidades y usos:

Gestión económica con terceros y relaciones comerciales con el exterior.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que los perceptores tienen domiciliados los cobros, para el abono de los mismos.

Número 4. *Fichero automatizado de registro*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Procedimientos administrativos, registro oficial de entradas y salidas de documentación oficial.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 5. *Fichero automatizado de Catastro Minero Nacional*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de información comercial.  
Datos de situación administrativa del derecho minero.  
Datos de situación topográfica del derecho minero.

3. Finalidades y usos:

Base de datos pública, para suministrar información relativa al Catastro Minero Nacional.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Listado de datos administrativos y topográficos y salida gráfica de los derechos mineros en vigor, que se suministra a cualquier persona física o jurídica interesada en su consulta.

Número 6. *Fichero automatizado de datos bibliográficos*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos de información comercial.

3. Finalidades y usos:

Publicaciones, base de datos pública de artículos e informes relativos a Ciencias de la Tierra.

4. Cesiones de datos que se prevén:

Referencias bibliográficas, accesibles al público en general, tanto nacional como extranjero.

ANEXO VII

Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas

Número 1. *Fichero de gestión de recursos humanos del CIEMAT*

1. Responsable:

Dirección de Personal y Organización.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
Datos económicos.

3. Finalidades y usos:

Contener los datos necesarios para la gestión del personal adscrito al organismo.

Ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión del personal, elaboración de resoluciones en modelos oficiales para su inscripción en el Registro Central de Personal y obtención de estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 2. *Fichero de control horario*

1. Responsable:

Dirección de Personal y Organización.

2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control de presencia del personal del organismo. Obtención de datos para elaborar estadísticas internas y para emitir los informes que se determinen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 3. Fichero automatizado de nómina****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales: sexo, estado civil y familiares.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económicos de nómina.  
 Datos de cuotas por pertenencia a asociaciones y sindicatos.  
 Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

**3. Finalidades y usos:**

Obtención periódica de la nómina del personal del organismo y de sus productos asociados, cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto y estadísticas.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 4. Fichero automatizado de becas****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de estudios.  
 Datos familiares.  
 Datos de renta personal.

**3. Finalidades y usos:**

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para la concesión de becas para estudios y el cálculo de su cuantía, en función de las condiciones que concurren en los solicitantes y las asignaciones presupuestarias disponibles.

El tratamiento es anual y los datos correspondientes a una convocatoria de becas son eliminados una vez queda resuelta dicha convocatoria.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

No se prevé ninguna cesión de datos.

**Número 5. Fichero automatizado de registro de datos dosimétricos de trabajadores profesionalmente expuestos****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos dosimétricos de los trabajadores profesionalmente expuestos.  
 Datos del puesto de trabajo.

**3. Finalidades y usos:**

Seguimiento de los datos dosimétricos de los trabajadores profesionalmente expuestos.

Obtención preceptiva mensual y anual de las dosis recibidas por el citado personal.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

Al Consejo de Seguridad Nuclear para cumplimiento de obligaciones reglamentarias como es su inclusión en el Banco Dosimétrico Nacional (BDN).

**Número 6. Fichero automatizado de salud laboral****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos relativos a la salud.  
 Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalle del empleo y carrera administrativa.

**3. Finalidades y usos:**

Vigilancia de la salud de los trabajadores. Análisis estadísticos y epidemiológicos de carácter sanitario. Programas de investigación en Salud Laboral.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 7. Fichero automatizado de cursos realizados en el Instituto de Estudios de la Energía (IEE)****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de académicos y profesionales.  
 Datos de detalle del empleo y carrera administrativa.  
 Datos de formación especializada acumulada.

**3. Finalidades y usos:**

Facilitar la elaboración y gestión de los programas de formación especializada destinados a la gestión del propio IEE y a la organización y gestión de recursos humanos del organismo.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

Al Consejo de Seguridad Nuclear para el seguimiento de los requisitos establecidos en la Reglamentación en materia de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO VIII****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial****Número 1. Fichero de nómina de personal****1. Responsable:**

Secretaría General del IMPI.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Obtención periódica de la nómina del personal del departamento, y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes.

**Número 2. Fichero automatizado de control horario****1. Responsable:**

Secretaría General del IMPI.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles del empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Gestión diaria del control de presencia del personal del IMPI. Obtención de datos para elaborar estadísticas internas y obtener los informes que se determinen.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 3. Fichero de usuarios de las bases de datos SIBILA/SIE****1. Responsable:**

Subdirección General de Asistencia y Formación Empresarial del IMPI.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Gestión y control de las personas jurídicas contratantes con el IMPI para el acceso a las bases de datos SIBILA/SIE. Realización de la facturación derivada del uso de las bases de datos.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero de solicitantes de información de bases de datos****1. Responsable:**

Subdirección General de Asistencia y Formación Empresarial del IMPI.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Recogida de información de personas jurídicas interesadas en las bases de datos. Exploración de la base para «mailing» y estadísticas.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Ficheros automatizados de organismos intermedios****1. Responsable:**

Dirección General del IMPI.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Relaciones institucionales y «mailing» de la Dirección General con organismos intermedios.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 6. Fichero automatizado de solicitantes de información al Centro de Información del IMPI****1. Responsable:**

Subdirección General de Promoción y Acciones Colectivas.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Control estadístico de las consultas realizadas en el Centro de Información. Elaboración de informes y «mailing».

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 7. Fichero automatizado de coordenadas empresariales****1. Responsable:**

Subdirección General de Promoción y Acciones Colectivas.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Elaboración de informes y seguimiento de empresas. Estadísticas y «mailing».

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 8. Fichero automatizado de empresas reafianzadas****1. Responsable:**

Subdirección General de Financiación.

**2. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

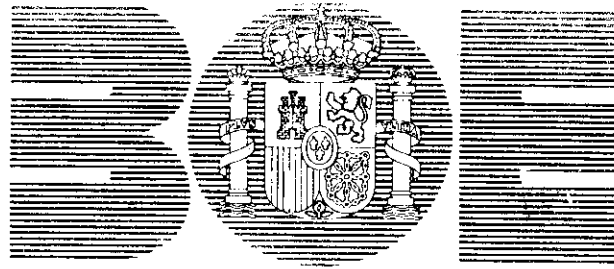
Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Seguimiento y control de las empresas reafianzadas. Elaboración de informes y estadísticas y relaciones institucionales.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.



# BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

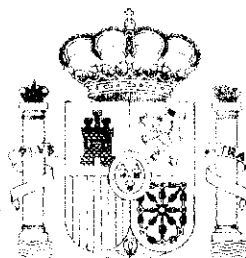
AÑO CCCXXXIV • MIÉRCOLES 27 DE JULIO DE 1994 • SUPLEMENTO DEL NUM. 178

FASCÍCULO SEGUNDO

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACION

**Orden de 26 de julio de 1994 por la que se regulan  
los ficheros con datos de carácter personal gestionados  
por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación**

**ANEXOS**



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA





## ANEXO

### FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA PESCA Y ALIMENTACION

#### Número 1. Fichero de nómina del departamento

##### 1. Finalidad y usos:

Confección de la nómina mensual, modelos TC2 para la Seguridad Social y resumen anual para Hacienda Pública.

Gestión de los recursos humanos, estadísticas e informes de personal

##### 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en el Departamento.

##### 3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal

##### 4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

##### 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ministerio de Economía y Hacienda; entidades bancarias.

##### 6. Organismo responsable:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal).

##### 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal).

#### Número 2. Fichero de Badaral del departamento

##### 1. Finalidad y usos:

Gestión descentralizada de Recursos Humanos, confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

##### 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en el departamento y sus organismos autónomos.

##### 3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

##### 4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

##### 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

##### 6. Organismo responsable:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal).

##### 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal).

#### Número 3. Fichero de personal del departamento

##### 1. Finalidad y usos:

Gestión descentralizada de Recursos Humanos, confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

##### 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario y laboral que trabaja en el Departamento y sus Organismos Autónomos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Órgano responsable:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal).

7. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Personal).

#### Número 4. Fichero recursos administrativos

1. Finalidad y usos:

Gestión interna de la unidad.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Particulares que recurren actos del departamento.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de recurrente:

Nombre y apellidos.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Órgano responsable:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Recursos).

7. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios (Subdirección General de Recursos).

#### Número 5. Fichero control visitas del Departamento

1. Finalidad y usos:

Control de personas que visitan la sede central del Ministerio.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas que visitan el edificio del Departamento.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Aportados por el propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; documento nacional de identidad.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Órgano responsable:

Dirección General de Servicios.

7. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios.

#### Número 6. Fichero de nómina del Instituto de Fomento Asociativo Agrario

1. Finalidad y usos:

Confeción de la nómina mensual, modelos TC2 para la Seguridad Social y resumen anual para Hacienda Pública.

Gestión de los recursos humanos, estadísticas e informes de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en el organismo.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ministerio de Economía y Hacienda; entidades bancarias.

**6. Organo responsable:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**Número 7. Fichero de sociedades agrarias de transformación****1. Finalidad y usos:**

Mantenimiento informatizado del registro de sociedades agrarias de transformación, control de su inscripción y gestión de estadísticas.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Sociedades agrarias de transformación y su representante legal.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos del representante legal de la sociedad.  
Dirección.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organo responsable:**

Dirección Técnica de Sociedades Agrarias de Transformación del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección Técnica de Sociedades Agrarias de Transformación del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**Número 8. Fichero de seguro colectivo del Instituto de Fomento Asociativo Agrario****1. Finalidad y usos:**

Mantenimiento del Seguro colectivo de los trabajadores con la entidad aseguradora, bajas y altas en el mismo.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que trabaja en el organismo.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección.

Datos de características personales:

Fecha/lugar de nacimiento.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Puesto de trabajo.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Entidades aseguradoras.

**6. Organo responsable:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**Número 9. Fichero de Badaral del Instituto de Fomento Asociativo Agrario****1. Finalidad y usos:**

Gestión descentralizada de Recursos Humanos confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que trabaja en el organismo.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organo responsable:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**Número 10. Fichero de personal Cámaras Agrarias****1. Finalidad y usos:**

Cálculo de presupuesto anual de las Cámaras Agrarias.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal propio contratado por las Cámaras Agrarias.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos.

**Datos de características personales:**

Fecha/lugar de nacimiento.

**Datos académicos y profesionales:**

Formación; titulaciones.

**Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:**

Categoría/grado; puesto de trabajo.

**Datos económico-financieros:**

Datos económicos de nómina.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organo responsable:**

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**Número 11. Fichero de directorio titulares explotaciones agrarias****1. Finalidad y usos:**

Mantenimiento estadístico de un censo de entidades agrarias, titulares y/o colaboradores, y los datos básicos de las mismas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares y colaboradores de explotaciones agrarias.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; dirección.

Datos de características personales:

Fecha/lugar de nacimiento; estado civil; datos de familia; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Propiedades, posesiones agrarias.

Datos de información comercial:

Actividades agrarias.

Datos económico-financieros:

Bienes patrimoniales agrarios.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organo responsable:**

Dirección Técnica de Sociedades Agrarias de Transformación del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección Técnica de Sociedades Agrarias de Transformación del Instituto de Fomento Asociativo Agrario.

**Número 12. Fichero de nómina de la Agencia para el Aceite de Oliva****1. Finalidad y usos:**

Confección de la nómina mensual del personal funcionario y laboral de la Agencia para el Aceite de Oliva.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en la Agencia.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ministerio de Economía y Hacienda; entidades bancarias.

**6. Organo responsable:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Agencia para el Aceite de Oliva.

**Número 13. Fichero de Badaral de la Agencia para el Aceite de Oliva****1. Finalidad y usos:**

Gestión descentralizada de Recursos Humanos confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal de la Agencia para el Aceite de Oliva.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

**- Datos de características personales:**

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

**Datos de circunstancias sociales:**

Licencias, permisos, autorizaciones.

**Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:**

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

**Datos económico-financieros:**

Datos económicos de nómina.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**Número 14. Fichero de oleicultores de la Agencia para el Aceite de Oliva****1. Finalidad y usos:**

Archivo óptico de declaraciones de cultivo y solicitudes de ayuda de oleicultores.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Oleicultores.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Administraciones Públicas.

El propio interesado o el representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:****Datos de carácter identificativo del oleicultor:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos.

**Datos de circunstancias sociales:**

Municipio de ubicación del olivar.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**Número 15. Fichero de ayuda a la producción de aceite de oliva****1. Finalidad y usos:**

Control de las inspecciones realizadas por la Agencia para el Aceite de Oliva.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Oleicultores; Inspectores

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o el representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:****Datos de carácter identificativo del oleicultor:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono.

**Datos de circunstancias sociales:****Datos declaración cultivo.****Datos de inspección oleicultores.****Datos económico-financieros:****Datos de ayudas solicitadas o recibidas****Datos identificativos de Inspectores:**

Número de Registro Personal; apellidos y nombre; teléfono.

**Datos de detalles de empleo y carrera administrativa:**

Grupo al que pertenecen; situación.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**Número 16. Fichero de ayuda al consumo de aceite de oliva****1. Finalidad y usos:**

Tramitación de solicitudes e informes de la Agencia para el Aceite de Oliva sobre las solicitudes de ayuda al consumo.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas físicas titulares de empresas envasadoras acogidas a la ayuda al consumo según reglamento CEE 3089/1978.

Personas físicas que comercialicen con las empresas envasadoras.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:****Datos de carácter identificativo del titular de la empresa envasadora:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono; dirección.

**Datos de circunstancias sociales:****Datos de infracciones y sanciones.****Datos económico-financieros:****Datos económicos de la solicitud de ayuda.****Datos identificativos de persona física relacionada comercialmente con la empresa envasadora:**

Apellidos y nombre; teléfono; dirección.

**Datos de información comercial:**

Actividad comercial; operaciones comerciales.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Agencia para el Aceite de Oliva.

**Número 17. Fichero de información seguros agrarios****1. Finalidad y usos:**

Remitir información a las personas interesadas en los seguros agrarios y gestión periódica de informes.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas Físicas o jurídicas que solicitan información a la Entidad Estatal de Seguros Agrarios.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; dirección.

Datos profesionales:

Actividad.

Datos información comercial:

Datos de producciones.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Secretaría General de la Entidad Estatal de Seguros Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General de la Entidad Estatal de Seguros Agrarios.

**Número 18. Fichero de seguros agrarios****1. Finalidad y usos:**

Gestión y control de las subvenciones concedidas y la investigación y mejora del seguro agrario, estadísticas, estratificaciones y muestreos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas que suscriben un seguro y los tomadores de estos seguros.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

«Agrupación Española de Entidades Aseguradoras de los Seguros Agrarios Combinados, Sociedad Anónima» (AGROSEGURO).

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo y dirección.

Datos económicos de la producción asegurada.

Datos económicos de la producción siniestrada.

Datos de localización de la producción y/o siniestro.

Datos de la póliza del seguro.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Otros órganos de la Administración del Estado.

6. Organismo responsable:

Secretaría General de la Entidad Estatal de Seguros Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General de la Entidad Estatal de Seguros Agrarios.

**Número 19. Fichero oleícola informatizado****1. Finalidad y usos:**

Facilitar las operaciones de control y verificación necesarias para la correcta gestión del régimen de ayudas a la producción de aceite de oliva.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Oleicultores; almazareros; organizaciones de productores reconocidas; uniones.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de oleicultores:

Nombre y apellidos; domicilio; documento nacional de identidad.

Datos de carácter identificativo de los socios de las organizaciones de productores reconocidas:

Nombre y apellidos; domicilio; documento nacional de identidad.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

6. Organismo responsable:

Secretaría General Técnica (Vicesecretaría General Técnica).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica (Vicesecretaría General Técnica).

**Número 20. Fichero de directorio de industrias agroalimentarias****1. Finalidad y usos:**

Finalidad estadística: obtención de resultados técnico-económicos de determinadas «clases» de las subsecciones DA y DD de la CNAE-93.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de establecimientos que transforman productos agrarios (1 5.000 a 18.000).

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Nombre y dirección del titular del establecimiento.

Localización del establecimiento.

Dimensión, proceso técnico y resultados anuales del establecimiento.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Secretaría General Técnica (Subdirección General de Estadística y Análisis Sectorial).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica (Subdirección General de Estadística y Análisis Sectorial).

**Número 21. Fichero de directorio de explotaciones ganaderas****1. Finalidad y usos:**

Finalidad estadística: utilización como marco de muestreo en el diseño de encuestas ganaderas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de las explotaciones que poseen las especies ganaderas mencionadas (aproximadamente 600.000).

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Nombre y dirección del titular de la explotación ganadera.  
Localización de la explotación ganadera.  
Dimensión física de la explotación.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Secretaría General Técnica (Subdirección General de Estadística y Análisis Sectorial).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica (Subdirección General de Estadística y Análisis Sectorial).

**Número 22. Fichero de Red Contable Agraria Nacional****1. Finalidad y usos:**

Finalidad estadística: obtención de resultados técnico-económicos de la explotación agraria, agregados por regiones y orientaciones técnico-económicas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de las explotaciones agrarias que colaboran voluntariamente en el programa (10.000 a 12.000).

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Nombre, edad, sexo y dirección del titular de la explotación.  
Trabajo en la explotación, del titular y de su familia.  
Localización, dimensión, proceso técnico de producción y resultados anuales de la explotación agraria.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Secretaría General Técnica (Subdirección General de Estadística y Análisis Sectorial).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General Técnica (Subdirección General de Estadística y Análisis Sectorial).

**Número 23. Fichero de personal del INIA****1. Finalidad y usos:**

Gestión descentralizada de Recursos Humanos, confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario y laboral que trabaja en el Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Secretaría General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

**Número 24. Fichero de becarios del INIA****1. Finalidad y usos:**

Gestión de las convocatorias, solicitudes y selección de beneficiarios de las becas de Introducción a la Investigación, Formación de Investigadores, Reciclaje de Personal Investigador, que desarrollan su actividad en España o en el extranjero.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal investigador del INIA y Centros de Comunidades Autónomas, Titulados Superiores en Ingenierías de Agrónomos y Montes, licenciados en el último curso académico y estudiantes de carreras superiores de los dos últimos cursos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; documento nacional de identidad; dirección.

Datos de características personales:

Titulación académica, méritos profesionales, fecha de nacimiento.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Investigación y Tecnología Agraria y Alimentaria.

#### *Número 25. Fichero de registro vitícola comunitario*

1. Finalidad y usos:

Tener conocimiento de los propietarios y explotadores de las parcelas de viñedo, así como referencia catastral, características agronómicas del cultivo y datos de producción de las bodegas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Propietarios de parcelas de viñedo y titulares de explotaciones vitícolas y vinícolas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos del propietario y explotador de las parcelas.  
Nombre y apellidos del propietario o titular de la bodega.

Documento nacional de identidad o código de identificación fiscal, dirección.

Datos de circunstancias sociales:

Régimen de tenencia de las parcelas, modo de explotación.

Naturaleza de la actividad y personalidad jurídica.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Política Alimentaria (Subdirección General del Instituto Nacional de Denominaciones de Origen).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Política Alimentaria (Subdirección General del Instituto Nacional de Denominaciones de Origen).

#### *Número 26. Fichero de ayudas a la industrialización agraria*

1. Finalidad y usos:

Control y seguimiento de las ayudas a la mejora de la industrialización y comercialización de productos agrarios y pesqueros.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas o propietarios del sector industrial agroalimentario.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos.

Dirección.

Documento nacional de identidad o código de identificación fiscal.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de las ayudas.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Industrias Agrarias y Alimentarias.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Industrias Agrarias y Alimentarias.

#### *Número 27. Fichero de ayudas a la mejora de transformación y comercialización*

1. Finalidad y usos:

Control y seguimiento de las ayudas a la mejora de las condiciones de transformación y comercialización de productos agrarios y pesqueros.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas o propietarios del sector industrial agroalimentario.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos.

Dirección.

Documento nacional de identidad o código de identificación fiscal.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de las ayudas.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Industrias Agrarias y Alimentarias.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Industrias Agrarias y Alimentarias.

#### *Número 28. Fichero de Registro Oficial de Maquinaria Agrícola*

1. Finalidad y usos:

Conocimiento del parque nacional de maquinaria agrícola.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de maquinarias agrícolas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.



4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de los titulares:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General de Medios de Producción Agrícolas).

#### *Número 29. Fichero de abandono definitivo del viñedo*

1. Finalidad y usos:

Gestión del régimen de abandono definitivo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Peticionarios de dicho régimen y cooperativas a las que pertenecen los mismos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; domicilio; número de identificación fiscal.

Datos de carácter personal:

Entidad de crédito y número de cuenta.

Datos de circunstancias sociales:

Datos parciales de la explotación.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General de Vitivinicultura).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General de Vitivinicultura).

#### *Número 30. Fichero de contratos semillas*

1. Finalidad y usos:

Obtención de ayudas por la compra de semillas oficialmente controlada.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Agricultores, Productores de semillas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono/fax; domicilio.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Banco de Crédito Agrícola.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

#### *Número 31. Fichero de Registro Productores Plantas de Vivero*

1. Finalidad y usos:

Registro de los datos de todos los productores de plantas de vivero.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Productores de plantas de vivero.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono/fax; domicilio.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

#### *Número 32. Fichero Registro Productores de Semillas*

1. Finalidad y usos:

La necesidad y obligación de tener registrados los datos de los productores de semillas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Productores de semillas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono/fax; domicilio.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguno.

## 6. Organo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

*Número 33. Fichero Registro de Variedades*

## 1. Finalidad y usos:

Para el cobro de Tasas del Registro de Variedades.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes y representantes del Registro de Variedades.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono/fax; domicilio.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguno.

## 6. Organo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

*Número 34. Fichero contratos multiplicación semillas*

## 1. Finalidad y usos:

Transcripción y explotación de los datos, de los contratos entre entidades productoras y agricultores, cooperativas y S.A.T.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Agricultores, cooperativas, S.A.T., entidades productoras de semillas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono/fax; domicilio.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguno.

## 6. Organo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General del Instituto de Plantas y Vivero).

*Número 35. Fichero de informes de recursos sobre aplicación del régimen de cuotas lecheras*

## 1. Finalidad y usos:

Proceder al informe correspondiente de recursos de reposición contra las asignaciones de cantidades de referencia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ganaderos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad; nombre y apellidos; dirección completa; nombre y localización de la explotación.

Datos de carácter personal:

Relaciones personales con otros ganaderos.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

## 6. Organo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Ganaderos.

7. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Ganaderos.

*Número 36. Fichero de asignación de cuotas lecheras*

## 1. Finalidad y usos:

Asignación y reasignación de cuotas lecheras y gestión de la reserva nacional.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ganaderos del sector lácteo.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad; nombre y apellidos; dirección completa; nombre y localización de la explotación.

Datos de carácter personal:

Relaciones personales con otros ganaderos, de tipo familiar o empresarial.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

## 6. Organismo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Ganaderos.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Ganaderos.

**Número 37. Fichero de indemnizaciones por peste porcina africana**

## 1. Finalidad y usos:

Tener relación de ganaderos a quienes se indemniza y llevar un control estadístico de la cantidad de reses sacrificadas en cada campaña y el control de la cuantía de las indemnizaciones por sacrificio.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ganaderos afectados por la indemnización.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Comunidades Autónomas.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de cada ganadero:

Nombre y apellidos; domicilio (provincia y municipio); número de identificación fiscal.

Datos económico-financieros:

Número de cuenta bancaria y banco en la que está abierta; montante indemnizaciones.

Datos de información comercial:

Nombre de la explotación.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Economía y Hacienda.  
Entidades bancarias.

## 6. Organismo responsable:

Dirección General de Sanidad de la Producción Agraria (Subdirección General de Sanidad Animal).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Sanidad de la Producción Agraria (Subdirección General de Sanidad Animal).

**Número 38. Fichero de nómina del Servicio Nacional de Productos Agrarios**

## 1. Finalidad y usos:

Confección de la nómina mensual, modelos TC2 para la Seguridad Social y resumen anual para Hacienda Pública.

Gestión de los recursos humanos, estadísticas e informes de personal

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en el Organismo.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

DNI/NIF; N° S. Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; N° Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ministerio de Economía y Hacienda; Entidades Bancarias.

## 6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

**Número 39. Fichero control de visitas del Servicio Nacional de Productos Agrarios**

## 1. Finalidad y usos:

Control de personas que visitan la sede del Servicio Nacional de Productos Agrarios.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas que visitan el edificio del Servicio Nacional de Productos Agrarios.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Aportados por el propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; documento nacional de identidad.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

## 6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

**Número 40. Fichero de cuotas de producción agraria**

## 1. Finalidad y usos:

Gestión de la cuota y utilización para comprobar que un beneficiario no percibe ayuda por más derechos de los que tiene concedidos ni sobrepasa su producción.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ganaderos productores de ovino, caprino, vaca, nodriza, productores de leche de vaca, agricultores, cultivadores de trigo duro y cultivadores de tabaco.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad; teléfono; nombre y apellidos; dirección; fecha de nacimiento.

Datos económico-financieros:

Cantidades de cuota de los productos objeto de ayuda y transferencias de dichos derechos.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Organismos de la Unión Europea (FEOGA, Tribunal de Cuentas).

6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

#### Número 41. Fichero de tasas y producción láctea

1. Finalidad y usos:

Base de datos para la gestión de las declaraciones de compras de leche a productores y para la obtención de la tasa suplementaria.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Productores de leche y empresas compradoras.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal (empresas).  
Entidad privada (ganaderos).

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; teléfono; nombre y apellidos; dirección; fecha de nacimiento.

Datos económico-financieros:

Cantidad de leche vendida a empresas.  
Fechas de inicio y final de las ventas de leche por los ganaderos.  
Empresas compradoras.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Organismos de la Unión Europea (FEOGA, Tribunal de Cuentas).  
Ministerio de Economía y Hacienda.

6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

#### Número 42. Fichero de ayudas FEOGA-Garantía

1. Finalidad y usos:

Control y pago de ayudas con cargo al FEOGA-Garantía, de acuerdo con la normativa de la Unión Europea.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ganaderos y agricultores, cultivadores de productos agrarios y operadores comerciales.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; teléfono; nombre y apellidos; dirección; fecha de nacimiento.

Datos económico-financieros:

Actividad; datos de la explotación; cantidades de los productos objeto de ayuda; importe de las ayudas; resultado de los controles; datos de los expedientes de la solicitud de ayuda necesario para el cálculo de las mismas; datos bancarios.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Organismos de la Unión Europea (FEOGA, Tribunal de Cuentas).  
Comunidades Autónomas.  
Ministerio de Economía y Hacienda.  
Banco de España y banca privada.

6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

#### Número 43. Fichero de ingresos y pagos del Servicio Nacional de Productos Agrarios

1. Finalidad y usos:

Contabilidad del Organismo y estadísticas internas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Suministradores de bienes y servicios, compradores de productos en régimen de intervención.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad; teléfono; nombre y apellidos; dirección.

Datos de Transacciones:

Bienes y servicios suministrados por el afectado.  
Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Datos económico-financieros:

Importes de ingresos y pagos; Avaluos; Cantidades de productos; Datos bancarios.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Organismos de la Unión Europea (FEOGA, Tribunal de Cuentas).

6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

*Número 44. Fichero de retenciones judiciales*

## 1. Finalidad y usos:

Cruce con Ayuda FEOGA a efecto de cumplimentar las retenciones y embargos comunicados a la hora de abonar las ayudas por el SENPA, poniendo las cantidades retenidas a disposición del Organismo embargante.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Posibles beneficiarios de Ayudas FEOGA con mandatos de retención judicial y embargos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; datos del órgano embargante.

Datos económico-financieros:

Cantidad adeudada; saldo; antecedentes de ayudas percibidas.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

6. Organismo responsable:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio Nacional de Productos Agrarios.

*Número 45. Fichero de ayudas estructurales pesqueras*

## 1. Finalidad y usos:

Gestión de las ayudas estructurales pesqueras.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Solicitantes de las ayudas y/o sus representantes legales.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección.

Datos económico-financieros:

Datos bancarios.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Estructuras Pesqueras.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Estructuras Pesqueras.

*Número 46. Fichero de censo y armadores y propietarios de buques*

## 1. Finalidad y usos:

Identificar a los armadores y propietarios de los buques incluidos en el censo de la flota.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Armadores de buques de pesca.

Propietarios de buques de pesca.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; teléfono/fax; número de afiliación a la Seguridad Social.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Economía y Hacienda.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Estructuras Pesqueras.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Estructuras Pesqueras.

*Número 47. Fichero de titulaciones náutico-pesqueras*

## 1. Finalidad y usos:

Convocatoria, control de becarios y emisión de tarjetas y títulos oficiales náutico-pesqueros.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Los solicitantes de titulaciones.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social.

Datos de carácter personal:

Sexo; fecha de nacimiento.

Datos académicos y profesionales:

Formación; titulaciones; historial.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Dirección General de Estructuras Pesqueras (Inspección de las Enseñanzas de Formación Profesional Náutico-Pesqueras).

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Estructuras Pesqueras (Inspección de las Enseñanzas de Formación Profesional Náutico-Pesqueras).

**Número 48. Fichero de titulares y tripulantes en caladeros marroquíes****1. Finalidad y usos:**

Control de los acuerdos vigentes y gestión de licencias de los titulares de buques en caladeros marroquíes.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Titulares de los buques en caladeros marroquíes.  
Marineros de nacionalidad marroquí.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo de titulares y tripulantes:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social; número de pasaporte.

Datos económico-financieros:

Datos bancarios.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Administraciones Públicas Marroquíes.  
Entidades bancarias.

**6. Organismo responsable:**

Dirección General de Recursos Pesqueros.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Recursos Pesqueros.

**Número 49. Fichero de nómina del Instituto Español de Oceanografía****1. Finalidad y usos:**

Confección de la nómina mensual, modelos TC2 para la Seguridad Social y resumen anual para Hacienda Pública.

Gestión de los recursos humanos, estadísticas e informes de personal.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que trabaja en el Organismo.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ministerio de Economía y Hacienda; entidades bancarias.

**6. Organismo responsable:**

Instituto Español de Oceanografía.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Español de Oceanografía.

**Número 50. Fichero de Badaral del Instituto Español de Oceanografía****1. Finalidad y usos:**

Gestión descentralizada de Recursos Humanos confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que trabaja en el Organismo.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro de Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Instituto Español de Oceanografía.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Español de Oceanografía.

**Número 51. Fichero de gestión económica del Instituto Español de Oceanografía****1. Finalidad y usos:**

Gestión de pagos de los expedientes de gasto y generación de contratos y documentos contables de los SS.CC. y Centros Oceanográficos.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Proveedores del Organismo.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; número de identificación fiscal.

Datos económico-financieros:

Datos bancarios.

Datos de transacciones:

Bienes y servicios suministrados.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Instituto Español de Oceanografía.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Español de Oceanografía.

**Número 52. Fichero de nómina del Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario**

1. Finalidad y usos:

Confección de la nómina mensual, modelos TC2 para la Seguridad Social y resumen anual para Hacienda Pública.

Gestión de los recursos humanos, estadísticas e informes de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en el Organismo.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro de Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social; Ministerio de Economía y Hacienda; entidades bancarias.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 53. Fichero de Badaral del Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario**

1. Finalidad y usos:

Gestión descentralizada de Recursos Humanos, confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que trabaja en el Departamento y sus Organismos Autónomos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social/Mutualidad; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro de Personal.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos de circunstancias sociales:

Licencias, permisos, autorizaciones.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

Datos económico-financieros:

Datos económicos de nómina.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 54. Fichero de Personal del Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario**

1. Finalidad y usos:

Gestión descentralizada de recursos humanos, confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario y laboral que trabaja en el Departamento y sus Organismos Autónomos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; número de la Seguridad Social; nombre y apellidos; teléfono; número de Registro de Personal.

**Datos de características personales:**

Estado civil; datos de familia; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

**Datos de circunstancias sociales:**

Licencias, permisos, autorizaciones.

**Datos de detalles del empleo y carrera administrativa:**

Cuerpo/Escala; categoría/grado; puesto de trabajo.

**Datos económico-financieros:**

Datos económicos de nómina

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 55. Fichero de auxilio mutuo del personal del IRYDA****1. Finalidad y usos:**

Gestión y cobro de la cuota trimestral de los afiliados.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal funcionario y laboral tanto en activo como jubilado que, voluntariamente, participa en la misma.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

**Datos de carácter identificativo de los titulares:**

Nombre y apellidos; importe de la cuota.

**Datos de carácter económico-financieros:**

Datos bancarios.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Entidades bancarias.

**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 56. Fichero de historiales médicos del personal del IRYDA****1. Finalidad y usos:**

Creación y mantenimiento de los datos clínicos de los trabajadores.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Los trabajadores del organismo que acuden a reconocimientos médicos.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

**Datos de carácter identificativo de los titulares:**

Documento nacional de identidad; nombre y apellidos; dirección; teléfono.

**Datos de carácter personal:**

Fecha de nacimiento; sexo; datos de familia; estado civil.

**Datos especialmente protegidos:**

Datos de salud.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Ninguna.

**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 57. Fichero de entidad colaboradora de la Seguridad Social****1. Finalidad y usos:**

Gestión de la colaboración voluntaria entre el INSS y el IRYDA.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Funcionarios, laborales, pensionistas y médicos incluidos en el convenio de colaboración voluntaria.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal.

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

**Datos de carácter identificativo de los titulares:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social.

**Datos de carácter personal:**

Fecha de nacimiento.

**Datos de carácter económico-financieros:**

Datos bancarios

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

Entidades bancarias.

**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 58. Fichero de reintegro préstamos IRYDA****1. Finalidad y usos:**

Gestión recaudatoria de las ayudas reintegrables concedidas por el IRYDA.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas beneficiarias de ayudas reintegrables del IRYDA.



3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección.

Datos económico-financieros:

Créditos, préstamos y avales e hipotecas.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Administración Tributaria, Intervención General del Estado, Tribunal de Cuentas.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 59. Fichero de subvenciones para mejora de explotaciones**

1. Finalidad y usos:

Gestión de la concesión de subvenciones para la mejora de explotaciones agrarias.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Agricultores.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono; dirección.

Datos de características personales:

Estado civil; fecha/lugar de nacimiento; sexo.

Datos académicos y profesionales:

Experiencia profesional.

Datos económico-financieros:

Créditos, préstamos y avales.  
Datos bancarios.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas, Comisión de la U.E., Tribunal de Cuentas y entidades bancarias.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 60. Fichero de ayudas desarrollo rural integrado**

1. Finalidad y usos:

Base de datos correspondiente a la aplicación LEADER.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas que solicitan las ayudas a los grupos de desarrollo.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Grupos del desarrollo LEADER.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; teléfono; dirección.

Datos económico-financieros:

Inversiones, bienes patrimoniales.  
Ayudas económicas de la Unión Europea y Ad. Nacionales.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Organos Control Administración Pública y U.E. bancarias.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 61. Fichero de ayudas por medidas agroambientales**

1. Finalidad y usos:

Datos sobre las ayudas a las medidas agroambientales en explotaciones agrarias, control y estadísticas de las realizaciones y pagos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Titulares de explotaciones agrarias.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Del propio interesado.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social.

Datos de características personales:

Estado civil; datos de familia; sexo; fecha y lugar de nacimiento.

Datos de circunstancias sociales:

Propiedades y posesiones.

Datos de transacciones:

Compensaciones e indemnizaciones.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Comunidades Autónomas.  
Datos al FEOGA-Garantía de la Unión Europea.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

*Número 62. Fichero de ayudas en zonas desfavorecidas*

1. Finalidad y usos:

Gestión de la concesión de ayudas en forma de subvención a inversiones colectivas en zonas desfavorecidas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ganaderos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección

Datos de características personales:

Estado civil; fecha/lugar de nacimiento; sexo

Datos económico-financieros:

Datos bancarios.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Tribunal de Cuentas, entidades bancarias, transferencia de datos a la Comisión de la Unión Europea.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario

*Número 63. Fichero de ayudas incorporación de agricultores*

1. Finalidad y usos:

Ayudas para la incorporación de agricultores como empresarios directos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Agricultores jóvenes que soliciten ayudas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de los titulares:

Documento nacional de identidad; nombre y apellidos; dirección.

Datos de carácter personal:

Estado civil fecha de nacimiento.

Datos de carácter económico-financieros:

Datos bancarios; créditos; préstamos; avales.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Entidades bancarias.  
Tribunal de Cuentas.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

*Número 64. Fichero de ayudas a explotaciones familiares*

1. Finalidad y usos:

Gestión de concesiones de ayudas para las explotaciones familiares.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Agricultores jóvenes solicitantes de ayudas.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de los titulares:

Documento nacional de identidad; nombre y apellidos; dirección.

Datos de carácter personal:

Estado civil; fecha y lugar de nacimiento.

Datos de carácter económico-financieros:

Datos bancarios; créditos; préstamos; avales.

5. Cesiones de datos que se prevén:

Tribunal de Cuentas.  
Transferencia de datos a la Comisión de la Unión Europea.  
Entidades bancarias.

6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

*Número 65. Fichero de ayudas a inversiones forestales*

1. Finalidad y usos:

Remisión de fondos a las Comunidades Autónomas para el pago de los gastos y estadísticas de inversiones forestales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Agricultores.

3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de los titulares:

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social.

**Datos de carácter personal:**

Estado civil; datos de familia; sexo; fecha/lugar de nacimiento.

**Datos de carácter económico-financieros:**

Datos bancarios

**Datos de transacciones:**

Compensaciones/indemnizaciones.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**Comunidades Autónomas.  
FEOGA-Garantía de la Unión Europea.**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 66. Fichero de retirada de tierras de producción****1. Finalidad y usos:**

Gestión de los pagos y estadísticas de las explotaciones.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas que se acogen a las ayudas previstas en el Real Decreto 1435/1988.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:****Datos de carácter identificativo de los titulares:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social; teléfono.

**Datos de carácter personal:**

Estado civil; datos de familia; sexo; fecha/lugar de nacimiento.

**Datos de circunstancias sociales:**

Propiedades y posesiones.

**Datos de transacciones:**

Compensaciones/indemnizaciones.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**Comunidades Autónomas.  
Transferencia de datos al FEOGA-Garantía de la Unión Europea.**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 67. Fichero de cese anticipado de la actividad agraria****1. Finalidad y usos:**

Gestión de los pagos de las ayudas por cese de la actividad agraria de las cuotas a la Seguridad Social.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Titulares y trabajadores acogidos a las ayudas por cese anticipado.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**Comunidades Autónomas.  
El propio interesado o su representante legal**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:****Datos de carácter identificativo de los titulares:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social; teléfono.

**Datos de carácter personal:**

Estado civil; datos de familia; sexo; fecha/lugar de nacimiento.

**Datos de circunstancias sociales:**

Propiedades y posesiones.

**Datos económico-financieros:**

Datos bancarios.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**Comunidades Autónomas.  
Seguridad Social.  
Ministerio de Economía y Hacienda.  
Entidades bancarias.  
Transferencia al FEOGA-Garantía de la Unión Europea**6. Organismo responsable:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 68. Fichero de capitalización de explotaciones agrarias****1. Finalidad y usos:**

Gestión de la concesión y pago de las ayudas a la capitalización de las explotaciones agrarias.

**2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas que solicitan ayudas para realizar inversiones en sus explotaciones en el marco de la Ley 35/1971.

**3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

El propio interesado o su representante legal

**4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:****Datos de carácter identificativo de los titulares:**

Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; número de afiliación a la Seguridad Social.

**Datos de carácter personal:**

Estado civil; datos de familia; sexo; fecha/lugar de nacimiento.

**Datos de circunstancias sociales:**

Propiedades y posesiones.

**5. Cesiones de datos que se prevén:**

FEOGA-Garantía de la Unión Europea.

## 6. Organismo responsable:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

## 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional de Reforma y Desarrollo Agrario.

**Número 69. Fichero de gestión de pagos del Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza**

## 1. Finalidad y usos:

Gestión y control de pagos a realizar por el organismo.

## 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas y jurídicas con relación económica con el organismo.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal

## 4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección.

Datos económico-financieros:

Datos bancarios.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna

## 6. Organismo responsable:

Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza.

## 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza.

**Número 70. Fichero de anilladores del Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza**

## 1. Finalidad y usos:

Datos personales de anilladores de aves que actúan en el programa de anillamiento.

## 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Especialistas en la materia.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El propio interesado o su representante legal.

## 4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Número de identificación fiscal; nombre y apellidos; dirección; teléfono.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Centros de anillamiento extranjeros.

## 6. Organismo responsable:

Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza.

## 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza.

**Número 71. Fichero de Pilotos del Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza**

## 1. Finalidad y usos:

Gestión de pilotos para extinción de incendios

## 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Pilotos contratados por el organismo.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El interesado o su representante legal.

## 4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo de recurrente:

Nombre y apellidos, documento nacional de identidad, empresa de trabajo, año.

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

## 6. Organismo responsable:

Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza.

## 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Instituto Nacional para la Conservación de la Naturaleza.

**Número 72. Fichero de declaración anual de las superficies sembradas de algodón**

## 1. Finalidad y usos:

Cumplir con la reglamentación comunitaria vigente (gestión, control y conocimiento del sector en general y de las declaraciones de siembra en particular).

## 2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Cultivadores de algodón.

## 3. Procedencia y procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

El interesado o su representante legal.

## 4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Nombre y apellidos, documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, dirección, identificación catastral de las parcelas cultivadas de algodón, datos de explotación (con carácter parcial).

## 5. Cesiones de datos que se prevén:

Organismo de intervención.  
Comunidades Autónomas.  
Industrias desmotadoras.

## 6. Organismo responsable:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General de Cultivos Industriales).

## 7. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Producciones y Mercados Agrícolas (Subdirección General de Cultivos Industriales).

## **MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

**Orden de 26 de julio de 1994 por la que se regulan los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de la Presidencia, organismos autónomos y entes dependientes del mismo**

**ANEXOS**



## ANEXO

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL  
GESTIONADOS POR EL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y ORGANISMOS AUTONOMOS Y ENTES DEPENDIENTES DEL MISMO.

### Subsecretaría

#### Control de Presidencia

##### Finalidad.

Control del horario del personal del Departamento.

##### Usos previstos.

Control del horario. Incidencias en la prestación del servicio.

##### Personas y colectivos afectados.

Personal que presta sus servicios en el Ministerio de la Presidencia.

##### Procedimiento de recogida de datos.

Automatizado desde el reloj a la terminal de control horario.  
Manualmente las incidencias.

##### Estructura básica.

Base de datos.

##### Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI.  
Número de Registro de Personal.  
Cuerpo al que pertenece.  
Puesto de trabajo.  
Nivel.  
Unidad a la que pertenece y centro directivo.  
Fecha de alta en el Ministerio.  
Entradas.  
Salidas.  
Incidencias.

##### Cesión de datos.

No hay cesión.

##### Organo administrativo responsable.

Subdirección General de la Inspección de Servicios.

##### Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Subsecretaría.  
Inspección de Servicios.  
Complejo de la Moncloa. Edificio de Servicios.  
28071 Madrid.

## Dirección General del Secretariado del Gobierno

### Acade

##### Finalidad.

Control de nombramientos y ceses de Altos Cargos de la Administración del Estado y sus Organismos Autónomos.

##### Usos previstos.

Seguimiento de Altos Cargos en activo. Conocer qué cargos ha ostentado una persona. Conocer qué personas han ocupado un determinado cargo.

##### Personas y colectivos afectados.

Altos Cargos de la Administración del Estado y de sus Organismos Autónomos.

##### Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se obtienen del Boletín Oficial del Estado.

##### Estructura básica.

Base de datos.

##### Tipos de datos de carácter personal.

Nombre.  
Cargo.  
Rango.  
Organo.  
Departamento.  
Fecha nombramiento.  
Número de Decreto.  
Fecha publicación nombramiento.  
Código inserción «Boletín Oficial del Estado».  
Fecha de cese.  
Número de Decreto.  
Fecha publicación cese.  
Código inserción «Boletín Oficial del Estado».  
Indicador de si está en activo.  
Notas.

##### Cesión de datos.

Con los datos se hace una publicación anual que se envía a todos los Ministros.

##### Organo administrativo responsable.

Subdirección General del Secretariado del Gobierno.

##### Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General del Secretariado del Gobierno.  
Subdirección General del Secretariado del Gobierno.  
Complejo de la Moncloa. Edificio INIA.  
28071 Madrid.

*Cadese*

## Finalidad.

Control de nombramientos y ceses por el Gobierno de miembros de Consejos de Administración de empresas públicas y sociedades estatales.

## Usos previstos.

Conocer los Consejos de Administración en los que hay representantes del Gobierno o de la Administración. Conocer los Consejos de Administración a los que ha pertenecido o pertenece una persona.

## Personas y colectivos afectados.

Altos Cargos de la Administración del Estado u otras personas nombradas por el Gobierno para que le representen en los Consejos de Administración de empresas públicas y sociedades estatales.

## Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se obtienen del Boletín Oficial del Estado y de la documentación del Consejo de Ministros.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre.  
Cargo.  
Empresa.  
Grupo empresarial.  
Departamento.  
Fecha nombramiento.  
Fecha publicación nombramiento.  
Fecha de cese.  
Fecha publicación cese.  
Indicador de si está en activo.  
Departamento al que representa.  
Notas.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Subdirección General del Secretariado del Gobierno.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General del Secretariado del Gobierno.  
Subdirección General del Secretariado del Gobierno.  
Complejo de la Moncloa. Edificio Inia.  
28071 Madrid.

*Acada*

## Finalidad.

Seguimiento de nombramientos y ceses de Altos Cargos de las Comunidades Autónomas.

## Usos previstos.

Seguimiento de los nombramientos y ceses de Altos Cargos de las Comunidades Autónomas. Conocer los Altos Cargos en activo de cada Comunidad Autónoma.

## Personas y colectivos afectados.

Altos Cargos de las Comunidades Autónomas.

## Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se obtienen de los Boletines Oficiales de las Comunidades Autónomas.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre.  
Cargo.  
Rango.  
Organo.  
Departamento.  
Comunidad Autónoma.  
Fecha de nombramiento.  
Número de disposición nombramiento.  
Fecha publicación nombramiento.  
Fecha de cese.  
Número disposición cese.  
Fecha publicación cese.  
Indicador de si está en activo.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General del Secretariado del Gobierno.  
Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos y Disposiciones.  
Complejo de la Moncloa. Edificio Inia.  
28071 Madrid.

**Secretaría General Técnica***Invest*

## Finalidad.

Tramitación de las demandas de acceso a la documentación del Archivo Central con fines de investigación histórica y científica. Control de tal acceso. Confección de censos y estadísticas de temas de investigación.

## Usos previstos.

Fusión con tratamiento de textos para confeccionar la correspondencia. Confección de etiquetas de correspondencia y tarjetas de investigador. Consulta de datos. Listados de investigadores y temas de investigación. Fusión con tratamiento de textos para la confección de Memorias de trabajos.

## Personas y colectivos afectados.

Ciudadanos que desean realizar investigaciones históricas o científicas.

## Procedimiento de recogida de datos.

Los datos se recogen directamente de las personas afectadas a partir de la solicitud de acceso cumplimentada.

## Estructura básica.

Base de datos.



## Tipos de datos de carácter personal.

Códigos internos de registro.  
Nombre y apellidos.  
Domicilio.  
Nacionalidad.  
DNI o Pasaporte.  
Profesión.  
Presentador.  
Tema.  
Finalidad de la investigación.  
Fecha de la consulta.  
Series consultadas.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Servicio de Archivo de la Vicesecretaría General Técnica.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Vicesecretaría General Técnica.  
Servicio de Archivo.  
Complejo de la Moncloa. Edificio de Servicios.  
28071 Madrid.

*Etiquetas*

## Finalidad.

Difundir información sobre las publicaciones oficiales del Estado.

## Usos previstos.

Remisión del Boletín de Novedades de Publicaciones Oficiales, de periodicidad cuatrimestral.

## Personas y colectivos afectados.

Responsables de Instituciones, Administración del Estado, Medios de Comunicación Social, Bibliotecas, Editores y Libreros, y otras personas que puedan estar interesadas en las publicaciones oficiales.

## Procedimiento de recogida de datos.

Organigramas de la Administración Central y de las Comunidades Autónomas, así como de directorios telefónicos, comerciales, catálogos, memorias, anuarios, etc.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos de la persona a la que se envía o cargo que desempeña dentro de la Institución.  
Organismo o empresa a la que pertenece.  
Domicilio.  
Código postal y población.  
Número de ejemplares que se envían.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Servicio Central de Publicaciones.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Secretaría General Técnica.  
Servicio Central de Publicaciones.  
C/ Fuencarral número 45, 6.º izquierda.  
28004 Madrid.

## Dirección General de Servicios

*Personal*

## Finalidad.

Gestión de personal.

## Usos previstos.

Los derivados de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión de recursos humanos.

## Personas y colectivos afectados.

Personal funcionario, eventual y laboral del área de la Presidencia del Gobierno, Ministerio y Organismos Autónomos.

## Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones, formularios, transmisión electrónica.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, Número de Registro Personal.

Datos de características personales: Estado civil, lugar y fecha de nacimiento, sexo.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

## Cesión de datos.

Al Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas.

## Organo administrativo responsable.

Subdirección General de Personal y Asuntos Generales.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General de Servicios.  
Subdirección General de Personal y Asuntos Generales.  
Complejo de la Moncloa. Edificio de Servicios.  
28071 Madrid.

*Condecoraciones*

## Finalidad.

Control de órdenes y condecoraciones concedidas por la Administración del Estado.

## Usos previstos.

Efectos registrales.

## Personas y colectivos afectados.

Indefinido: personas que sean propuestas para que se les otorgue una condecoración.

## Procedimiento de recogida de datos.

Formularios, registros públicos, transmisión electrónica de datos.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
Nacionalidad.

DNI  
Fecha y lugar de nacimiento.  
Sexo.  
Domicilio.  
Datos del cargo oficial o actividad profesional.  
Ordenes a las que pertenezca y fecha de ingreso.  
Condecoraciones y fecha de concesión.  
Distinciones honoríficas extranjeras.  
Datos de la condecoración que se otorga.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Subdirección General de Personal y Asuntos Generales.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General de Servicios.  
Subdirección General de Personal y Asuntos Generales.  
Complejo de la Moncloa. Edificio de Servicios.  
28071 Madrid.

#### Recursos

Finalidad.

Control de reclamaciones y recursos que se presentan en el Departamento. Control de expedientes de Derecho de Petición.

Usos previstos.

Seguimiento y control de tramitación de los expedientes. Estadísticas.

Personas y colectivos afectados.

Interesados en procedimientos.

Procedimiento de recogida de datos.

Escrito del interesado.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI  
Dirección.  
Tipo de recurso.  
Plazos.  
Resumen del asunto.  
Datos de tramitación.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Subdirección General de Personal y Asuntos Generales.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General de Servicios.  
Area de Recursos.  
Complejo de la Moncloa. Edificio de Servicios.  
28071 Madrid.

#### Nóminas

Finalidad.

Confección de las nóminas del personal del Departamento.

Usos previstos.

Confección de nóminas, liquidaciones de Seguridad Social o MUFACE, liquidaciones de las retenciones del IRPF, certificados de haberes.

Personas y colectivos afectados.

Todo el personal adscrito a los Servicios centrales del Departamento, y órganos a los que éste presta su apoyo.

Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el interesado al causar alta en el Departamento.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Apellidos y nombre.  
DNI/NIF.  
Número de Registro Personal.  
Número de hijos.  
Domicilio.  
Teléfono.  
Datos del puesto de trabajo.  
Datos económicos del puesto.  
Datos bancarios para el percibo de haberes.

Cesión de datos.

Ministerio de Economía y Hacienda.  
Tesorería de la Seguridad Social.  
MUFACE.  
Agencia Tributaria.  
Bancos.

Organo administrativo responsable.

Subdirección General de Gestión Económica.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Ministerio de la Presidencia.  
Dirección General de Servicios.  
Subdirección General de Gestión Económica.  
Complejo de la Moncloa. Edificio de Servicios.  
28071 Madrid.

#### Jefatura de Seguridad

##### Macontrol

Finalidad.

Control de accesos al Complejo de la Moncloa (visitas, proveedores, personal laboral, periodistas, etc.).

Usos previstos.

Conocimiento de los motivos por los que se pretende acceder al Complejo, identificación de la visita y persona visitada.

Personas y colectivos afectados.

Además de las mencionadas en el apartado «Finalidad», los funcionarios y trabajadores del Complejo de la Moncloa.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Datos obtenidos del interesado al aportar el DNI.

**Estructura básica.**

Base de datos relacional.

**Tipos de datos de carácter personal.**

DNI de la persona visitante.

Nombre de la persona visitante.

Vehículo de la persona visitante.

Nombre de la persona visitada.

Unidad de destino, cargo, motivo, número de etiqueta identificativa.

Fecha y hora de acceso.

Fecha y hora de salida.

En el mismo fichero se recogen los datos de identidad del personal que trabaja en el Complejo de la Moncloa; datos del vehículo y datos del puesto de trabajo.

Próximamente se recogerá la fotografía digitalizada de la persona visitante y la fotografía digitalizada de funcionarios y trabajadores del Complejo de la Moncloa.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Jefatura de Seguridad.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Ministerio de la Presidencia.

Jefatura de Seguridad.

Complejo de la Moncloa. Edificio de Seguridad.

28071 Madrid.

**Secretaría General del Portavoz del Gobierno****Agenda de la Comunicación****Finalidad.**

Proporcionar direcciones de los Medios de Comunicación, profesionales de dichos medios y organismos y entidades relacionados con los mismos.

**Usos previstos.**

Edición y distribución de la Agenda de la Comunicación.

**Personas y colectivos afectados.**

Profesionales de los Medios de Comunicación y titulares de organismos y entidades públicas y privadas relacionadas con los Medios de Comunicación.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Datos obtenidos directamente de los Medios de Comunicación y publicaciones profesionales. Envío de formularios.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.

Medio o entidad en la que trabaja.

Categoría profesional o cargo.

Domicilio profesional.

Teléfono.

Fax.

**Cesión de datos.**

La edición impresa se envía a los Medios de Comunicación, servicios de prensa oficiales de las distintas Administraciones Públicas, organismos internacionales con sede en España, corresponsales extranjeros, partidos políticos, sindicatos, organizaciones profesionales y empresariales.

**Organo administrativo responsable.**

Secretaría General del Portavoz del Gobierno.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Ministerio de la Presidencia.

Secretaría General del Portavoz del Gobierno.

Subdirección General de Asistencia a la Función Informativa.

Complejo de la Moncloa. Edificio Regionales.

28071 Madrid.

**Acreditación****Finalidad.**

Emisión de las acreditaciones a periodistas.

**Usos previstos.**

Emisión de las acreditaciones necesarias para la asistencia y cobertura informativa de acontecimientos públicos que se conceden a profesionales de los Medios de Comunicación.

**Personas y colectivos afectados.**

Profesionales de los Medios de Comunicación acreditados en los mismos.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Formularios en los que se solicita la acreditación.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.

DNI.

Medio o entidad en la que trabaja.

Acto para el que se concede la acreditación.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Secretaría General del Portavoz del Gobierno.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Ministerio de la Presidencia.

Secretaría General del Portavoz del Gobierno.

Subdirección General de Análisis y Documentación Informativa.

Complejo de la Moncloa. Edificio Regionales.

28071 Madrid.

**Boletín Oficial del Estado****Control de presencia****Finalidad.**

Control del horario de los empleados del Organismo.

**Usos previstos.**

Control horario.

**Personas y colectivos afectados.**

Todos los empleados que mantengan relación funcional o laboral con el Organismo.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Fichas magnéticas.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**Nombre y apellidos.  
Categoría profesional.  
Departamento, Area y Sección.  
Horario de trabajo.**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Boletín Oficial del Estado. Secretaría General.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**Boletín Oficial del Estado.  
Secretaría General.  
Area de Personal.  
Calle Trafalgar, número 27.  
28010 Madrid.*Base de datos de gestión de personal***Finalidad.**

Gestión de Personal.

**Usos previstos.**

Los derivados de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión de recursos humanos.

**Personas y colectivos afectados.**

Todos los empleados del Boletín Oficial del Estado.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Formularios y fichas.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**Categoría.  
Licencias y permisos.  
Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Número de Registro de Personal.  
Fecha de nacimiento.  
Lugar de nacimiento.  
Estado civil.  
Sexo.  
Domicilio.  
Teléfono.  
Cónyuge.  
Hijos.  
Departamento.  
Sección.Turno de trabajo.  
Fecha de ingreso.  
Tipo de contrato.  
Seguridad Social o Mutualidad.  
Fecha de baja.  
Fecha de alta.  
Titulación.**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Boletín Oficial del Estado. Secretaría General.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**Boletín Oficial del Estado.  
Secretaría General.  
Area de Personal.  
Calle Trafalgar, número 27.  
28010 Madrid.*Datos-Per, Datos-Eco, Datos-Mes, Datos-Acu***Finalidad.**

Gestión económica del personal funcionario y laboral.

**Usos previstos.**

Confección de nóminas, liquidaciones de Seguridad Social o MUFACE, liquidaciones de las retenciones del IRPF, certificados de haberes.

**Personas y colectivos afectados.**

Personal funcionario y laboral del Organismo.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Datos facilitados por los interesados al causar alta en el Organismo.

**Estructura básica.**

Ficheros indexados.

**Tipos de datos de carácter personal.**Número de matrícula del Boletín Oficial del Estado.  
Situación laboral.  
Fecha de ingreso.  
Fecha de baja.  
DNI/NIF.  
Número de Registro de Personal.  
Tipo de contrato.  
Número de afiliación a la Seguridad Social o MUFACE.  
Número mutualista del Boletín Oficial del Estado.  
Destino.  
Horario de trabajo.  
Fecha de nacimiento.  
Sexo.  
Nombre y apellidos.  
Domicilio.  
Localidad.  
Estado civil.  
Número de hijos.  
Teléfono.  
Entidad bancaria.  
Sucursal.  
Domicilio.  
Número de cuenta.  
Número de trienios.  
Ayuda a disminuidos.  
Ayuda a familia.  
Ayuda al estudio y guarderías.

## Cesión de datos.

Ministerio de Economía y Hacienda.  
 Tesorería de la Seguridad Social.  
 MUFACE.  
 Agencia Tributaria.  
 Bancos.

## Organo administrativo responsable.

Boletín Oficial del Estado. Unidad de Informática.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Boletín Oficial del Estado.  
 Unidad de Informática.  
 Subdirección General Adjunta de Informática.  
 Calle Trafalgar, número 27.  
 28010 Madrid.

*Susc-Dat-Prd*

## Finalidad.

Control de suscripciones a los productos y servicios que presta el Organismo.

## Usos previstos.

Gestión económica y administrativa de las suscripciones.

## Personas y colectivos afectados.

Personas o entidades que mantienen cualquier tipo de suscripción con el Boletín Oficial del Estado.

## Procedimiento de recogida de datos.

Facilitados por los interesados.

## Estructura básica.

Base de datos relacional.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
 Razón social.  
 Domicilio.  
 CIF/NIF.  
 Entidad bancaria.  
 Número de cuenta.  
 Oficina bancaria.  
 Titular de la cuenta.  
 Número de suscripción.  
 Tipo de suscripción.  
 Fecha de alta.  
 Fecha de baja.  
 Forma de envío.  
 Código de destino.  
 Número de ejemplares.  
 Estado económico de la suscripción.  
 Identificador para acceder a las bases de datos.  
 Tiempo de conexión a las bases de datos.  
 Marca de conexión/desconexión de las bases de datos.  
 Día y hora de la conexión a las bases de datos.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Boletín Oficial del Estado. Unidad de Informática.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Boletín Oficial del Estado.  
 Unidad de Informática.  
 Subdirección General Adjunta de Informática.  
 Calle Trafalgar, número 27.  
 28010 Madrid.

*Anun-Dat-Prd*

## Finalidad.

Control de anuncios publicados en el «Boletín Oficial del Estado» y «Boletín Oficial del Registro Mercantil».

## Usos previstos.

Gestión económica y administrativa de los anuncios.

## Personas y colectivos afectados.

Personas o entidades que publican anuncios en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Boletín Oficial del Registro Mercantil».

## Procedimiento de recogida de datos.

Facilitados por los interesados.

## Estructura básica.

Base de datos relacional.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
 Razón social.  
 Domicilio.  
 CIF/NIF.  
 Número de anuncio.  
 Tipología del anuncio.  
 Fecha de entrada.  
 Asunto del anuncio.  
 Tasación del anuncio.  
 Saldo del anuncio.  
 Número de inserciones.  
 Fecha/s de publicación/es.  
 Fecha de pago.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Boletín Oficial del Estado. Unidad de Informática.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Boletín Oficial del Estado.  
 Unidad de Informática.  
 Subdirección General Adjunta de Informática.  
 Calle Trafalgar, número 27.  
 28010 Madrid.

*Libr-Dat-Prd*

## Finalidad.

Control de compras y ventas de libros.

## Usos previstos.

Gestión económica y administrativa.

## Personas y colectivos afectados.

Proveedores y clientes de la librería.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Facilitados por los proveedores y clientes.

**Estructura básica.**

Base de datos relacional.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
Razón social.  
Domicilio.  
Teléfono o fax.  
CIF/NIF.  
Entidad bancaria.  
Número de cuenta.  
Oficina bancaria.  
Titular de la cuenta.  
Forma de pago a proveedores.  
Tipo de proveedor.  
Editor.  
Autor.  
Derechos de autor.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Boletín Oficial del Estado. Unidad de Informática.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Boletín Oficial del Estado.  
Unidad de Informática.  
Subdirección General Adjunta de Informática.  
Calle Trafalgar, número 27.  
28010 Madrid.

**Centro de Estudios Constitucionales***Clientes***Finalidad.**

Relación de clientes, suscriptores y compradores de libros y revistas editados por el Centro de Estudios Constitucionales.

**Usos previstos.**

Control de ventas, donativos e intercambios de las publicaciones del Centro de Estudios Constitucionales, control económico, divulgación editorial, rendición de cuentas.

**Personas y colectivos afectados.**

Profesores de universidades, profesionales del derecho, distribuidores, librerías, bibliotecas y demás instituciones científicas y académicas.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Formularios, boletines de suscripción, listados, Cámara del libro.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Dirección.  
Cargo.  
Profesión.  
Teléfono.  
Datos bancarios.

**Cesión de datos.**

Agencia Tributaria.  
Intervención General del Estado.  
Tribunal de Cuentas.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Estudios Constitucionales. Gerencia.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Centro de Estudios Constitucionales.  
Sección de Distribución.  
C/ Fuencarral, número 45, piso 6.º  
28071 Madrid.

*Derechos de autor***Finalidad.**

Control y pago de los porcentajes sobre ventas a los autores de obras publicadas en el Centro de Estudios Constitucionales.

**Usos previstos.**

Utilización para realizar los pagos y nutrir la contabilidad oficial. Asimismo para facilitar a los perceptores los correspondientes certificados.

**Personas y colectivos afectados.**

Personas que han publicado sus obras en la editorial del Centro de Estudios Constitucionales y que perciben porcentajes por las ventas de las mismas.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Formularios.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Dirección.  
Cantidades abonadas.  
Título de la obra.  
Porcentaje pactado.  
Datos bancarios.

**Cesión de datos.**

Agencia Tributaria.  
Intervención General del Estado.  
Tribunal de Cuentas.  
Bancos domiciliación pagos.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Estudios Constitucionales. Gerencia.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Centro de Estudios Constitucionales.  
Departamento de Gestión Económica y Personal.  
Plaza de la Marina Española, número 9.  
28071 Madrid.

*Gestión publicaciones periódicas***Finalidad.**

Control y gestión de registro, suscripciones, intercambio y donativos de los fondos del Departamento de Documentación.

## Usos previstos.

Control y gestión de las relaciones de suscripción, intercambio y donativos de los fondos bibliográficos del Departamento de Documentación.

## Personas y colectivos afectados.

Personas físicas y/o jurídicas a las que se compra, intercambia o dona publicaciones de carácter periódico.

## Procedimiento de recogida de datos.

Mediante declaraciones o formularios.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI  
Dirección.  
Teléfono.  
Nacionalidad.  
Datos bancarios.  
Bienes y servicios suministrados por el afectado.  
Bienes y servicios recibidos por el afectado.  
Compensaciones/indemnizaciones.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Centro de Estudios Constitucionales. Subdirección General de Publicaciones y Documentación.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Estudios Constitucionales.  
Departamento de Documentación.  
Plaza de la Marina Española, número 9.  
28071 Madrid.

*SICAI*

*(Sistema Integrado Contabilidad Administración Institucional), pagos a terceros*

## Finalidad.

Contabilidad oficial del Organismo.

## Usos previstos.

Control y remisión de los datos contables a administraciones fiscalizadoras e interventoras.

## Personas y colectivos afectados.

Personas físicas y jurídicas que presten servicios, colaboraciones y suministros al Organismo y que perciban alguna compensación económica.

## Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones o formularios.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF  
Domicilio.  
Datos bancarios.  
Cantidades abonadas (compensaciones).

## Cesión de datos.

Agencia Tributaria.  
Intervención General del Estado.  
Tribunal de Cuentas.  
Bancos domiciliación pagos.

## Organo administrativo responsable.

Centro de Estudios Constitucionales. Gerencia.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Estudios Constitucionales.  
Sección de Administración Financiera.  
Plaza de la Marina Española, número 9.  
28071 Madrid.

*Nedae*

## Finalidad.

Gestión de la nómina de personal.

## Usos previstos.

Confeción de nóminas, liquidaciones de Seguridad Social o MUFACE, liquidaciones de las retenciones del IRPF, certificados de haberes.

## Personas y colectivos afectados.

Personal funcionario y laboral que presta sus servicios en el Organismo.

## Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por los interesados al causar alta en el Organismo.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Número de Registro Personal.  
Cuerpo/escala.  
Categoría/grado.  
Puesto de trabajo.  
Domicilio.  
Número Seguridad Social o Mutualidad.  
Estado civil.  
Familia.  
Sexo.  
Nacionalidad.  
Ingresos, créditos, préstamos.  
Datos bancarios.  
Datos económicos de nómina.

## Cesión de datos.

Ministerio de Economía y Hacienda.  
Tesorería de la Seguridad Social.  
MUFACE.  
Agencia Tributaria.  
Bancos.

## Organo administrativo responsable.

Centro de Estudios Constitucionales. Gerencia.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Estudios Constitucionales.  
Gerencia.  
Plaza de la Marina Española, número 9.  
28071 Madrid.

**Centro de Investigaciones Sociológicas***Badaral***Finalidad.**

Gestión de personal.

**Usos previstos.**

Gestión descentralizada de recursos humanos.

**Personas y colectivos afectados.**

Personal que presta sus servicios en el Organismo.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Datos facilitados por el interesado al causar alta en el Organismo. Transferencia electrónica de datos desde el Registro Central de Personal.

**Estructura básica.**

Base de datos centralizada.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Número Seguridad Social/MUFACE.  
Dirección.  
Teléfono.  
Número de Registro de Personal.  
Estado civil.  
Datos de familia.  
Sexo.  
Cuerpo/escala.  
Categoría/grado.  
Puesto de trabajo.  
Licencias, permisos, autorizaciones.  
Titulaciones.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Investigaciones Sociológicas. Secretaría General.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Centro de Investigaciones Sociológicas.  
Secretaría General.  
Calle Montalbán, número 8.  
28014 Madrid.

*Nedaes***Finalidad.**

Gestión de la nómina de personal.

**Usos previstos.**

Confección de nóminas, liquidaciones de Seguridad Social o MUFACE, liquidaciones de las retenciones del IRPF, certificados de haberes.

**Personas y colectivos afectados.**

Personal funcionario y laboral que presta sus servicios en el Organismo.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Datos facilitados por los interesados al causar alta en el Organismo.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Número Registro personal.  
Cuerpo/escala.  
Categoría/grado.  
Puesto de trabajo.  
Domicilio.  
Número de Seguridad Social o Mutualidad.  
Estado civil.  
Familia.  
Sexo.  
Nacionalidad.  
Ingresos, créditos, préstamos.  
Datos bancarios.  
Datos económicos de nómina.

**Cesión de datos.**

Ministerio de Economía y Hacienda.  
Tesorería de la Seguridad Social.  
MUFACE.  
Agencia Tributaria.  
Bancos.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Investigaciones Sociológicas. Secretaría General.

**Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.**

Centro de Investigaciones Sociológicas.  
Secretaría General.  
Calle Montalbán, número 8.  
28014 Madrid.

*Nocis***Finalidad.**

Gestión de pagos a entrevistadores por encuestas realizadas.

**Usos previstos.**

Pagos a entrevistadores y control a efectos de IRPF

**Personas y colectivos afectados.**

Personal colaborador en la realización de encuestas realizadas por el Centro de Investigaciones Sociológicas.

**Procedimiento de recogida de datos.**

A través de declaraciones personales.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Dirección.  
Estado civil.  
Familia.  
Ingresos.  
Datos bancarios.

**Cesión de datos.**

Banco de España.  
Ministerio de Economía y Hacienda.



**Organo administrativo responsable.**

Centro de Investigaciones Sociológicas. Secretaría General.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Investigaciones Sociológicas.  
Secretaría General.  
Calle Montalbán, número 8.  
28014 Madrid.

*Dirnue 1. DBF*

**Finalidad.**

«Mailing» de envío de boletines.

**Usos previstos.**

Envío de información sobre temas de población y desarrollo.

**Personas y colectivos afectados.**

Científicos sociales.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Formularios. Directorios de colegios profesionales.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
Dirección.  
Teléfono.  
Fax.  
Area científica de interés.  
Pertenencia a asociaciones profesionales.  
Cargo que ocupa.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento de Banco de Datos.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Investigaciones Sociológicas.  
Departamento de Banco de Datos.  
C/ Montalbán, número 8.  
28014 Madrid.

*Petpeti*

**Finalidad.**

Control y estadística de las peticiones de información al banco de datos.

**Usos previstos.**

Gestión de estadísticas.

**Personas y colectivos afectados.**

Usuarios del banco de datos.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Mediante cumplimentación de un formulario de solicitud de utilización del archivo, rellenado por el solicitante o su representante legal.

**Estructura básica.**

Base de datos.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF/CIF.  
Dirección.  
Teléfono.  
Fax.  
Nacionalidad.  
Titulación.  
Empresa a la que pertenece (si procede).  
Cargo.  
Objeto de la solicitud.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento de Banco de Datos.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Investigaciones Sociológicas.  
Departamento de Banco de Datos.  
Calle Montalbán, número 8.  
28014 Madrid.

*Sicmen/Sicsusc*

**Finalidad.**

Suscripción de publicaciones.

**Usos previstos.**

Control de distribución de publicaciones. Control de facturación de las suscripciones.

**Personas y colectivos afectados.**

Suscriptores.

**Procedimiento de recogida de datos.**

Declaraciones del interesado. Directorios.

**Estructura básica.**

Base de datos relacionadas.

**Tipos de datos de carácter personal.**

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Dirección.  
Teléfono.  
Télex.  
Fax.  
Profesión.  
Institución.

**Cesión de datos.**

No hay cesión.

**Organo administrativo responsable.**

Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento de Publicaciones.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Centro de Investigaciones Sociológicas.  
Departamento de Publicaciones.  
Calle Montalbán, número 8.  
28014 Madrid.

### Consejo de Administración del Patrimonio Nacional

*Caf 0300*

Finalidad.

Control de acceso al Palacio Real.

Usos previstos.

Identificación de las personas que pretendan acceder al Palacio Real.

Personas y colectivos afectados.

Empleados del Organismo, trabajadores de empresas privadas que realizan trabajos esporádicos y visitantes en general.

Procedimiento de recogida de datos.

Datos obtenidos del interesado al aportar el documento nacional de identidad o pasaporte.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI.  
Nacionalidad.  
Puesto de trabajo.  
Cuerpo/escala.  
Actividades y negocios.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Area de Seguridad.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
Area de Seguridad.  
Calle Bailén, sin número.  
28071 Madrid.

### *Empleado*

Finalidad.

Control del horario del personal del Ente Público.

Usos previstos.

Control del horario, permisos, calendario laboral, confección de tarjetas de identificación.

Personas y colectivos afectados.

Personal funcionario y laboral que presta sus servicios en el Ente Público.

Procedimiento de recogida de datos.

Fichas magnéticas.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI.  
Número de Registro de Personal.  
Nacionalidad.  
Licencias, permisos.  
Cuerpo/escala.  
Categoría/grado.  
Puesto de trabajo.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Area de Seguridad.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
Area de Seguridad.  
Calle Bailén, sin número.  
28071 Madrid.

### *Nómina*

Finalidad.

Confección de nóminas y seguros sociales del personal que presta servicios en el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.

Usos previstos.

Confección de nóminas, liquidaciones de Seguridad Social o MUFACE, liquidaciones de las retenciones del IRPF, certificados de haberes.

Personas y colectivos afectados.

Personal que presta servicios en el Ente Público.

Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el interesado al causar alta en el Ente Público.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Apellidos y nombre.  
DNI/NIF.  
Número de Seguridad Social/MUFACE.  
Número de Registro Personal.  
Domicilio.  
Fecha y lugar de nacimiento.  
Sexo.  
Cuerpo/escala.  
Categoría/grado.  
Datos del puesto de trabajo.  
Datos económicos del puesto.  
Datos bancarios.

## Cesión de datos.

Ministerio de Economía y Hacienda.  
 Agencia Tributaria.  
 Tesorería de la Seguridad Social.  
 Bancos.  
 MUFACE.

## Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Secretaría General.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
 Secretaría General.  
 Calle Bailén, sin número.  
 28071 Madrid.

*Personal*

## Finalidad.

Gestión descentralizada de recursos humanos.

## Usos previstos.

Confección de impresos, estadísticas e informes de personal.

## Personas y colectivos afectados.

Personal que presta sus servicios en el Ente Público.

## Procedimiento de recogida de datos.

Declaraciones, formularios, transmisión electrónica.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
 DNI/NIF.  
 Número de Seguridad Social/MUFACE.  
 Dirección.  
 Teléfono.  
 Número de Registro de Personal.  
 Estado civil.  
 Datos de familia.  
 Fecha y lugar de nacimiento.  
 Sexo.  
 Licencias y permisos.  
 Titulaciones.  
 Cuerpo/escala.  
 Categoría/grado.  
 Datos del puesto de trabajo.  
 Datos de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económicos de nómina.

## Cesión de datos.

Al Registro Central de Personal.

## Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Secretaría General.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
 Secretaría General.  
 Calle Bailén, sin número.  
 28071 Madrid.

*RIRPF*

## Finalidad.

Control de terceros sujetos a retenciones del IRPF.

## Usos previstos.

Cuantificación de los pagos realizados por el Ente Público, con objeto de efectuar las retenciones para su ingreso en el Tesoro Público.

## Personas y colectivos afectados.

Personas que perciban remuneraciones o indemnizaciones por servicios, sujetos a retenciones de IRPF.

## Procedimiento de recogida de datos.

Del documento de pago, con datos facilitados por el interesado.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
 DNI/NIF.  
 Nacionalidad.  
 Dirección.  
 Datos de estado civil.  
 Datos de familia.  
 Datos de actividades y negocios.  
 Cuantía de la operación.

## Cesión de datos.

Ministerio de Economía y Hacienda.

## Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Secretaría General.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
 Secretaría General.  
 Calle Bailén, sin número.  
 28071 Madrid.

*SICAI*

*(Sistema integrado de contabilidad administración institucional), pagos a terceros*

## Finalidad.

Contabilidad oficial del Ente Público.

## Usos previstos.

Control del volumen de operaciones realizadas al año para información a la Administración de Hacienda.

## Personas y colectivos afectados.

Suministradores de bienes o servicios y adquirentes de los mismos.

## Procedimiento de recogida de datos.

Del documento de pago, con datos facilitados por el interesado.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Dirección.  
Actividades y negocios.  
Cuantía de la operación.  
Datos bancarios.

## Cesión de datos.

Ministerio de Economía y Hacienda.

## Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Secretaría General.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
Secretaría General.  
Calle Bailén, sin número.  
28071 Madrid.

*Inmueble*

## Finalidad.

Control de la administración de inmuebles rústicos y urbanos de los que es titular el Patrimonio Nacional.

## Usos previstos.

Administración y gestión económica de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Contratos de arrendamiento.

## Personas y colectivos afectados.

Personas físicas o jurídicas arrendatarias de fincas rústicas y urbanas.

## Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el interesado.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Domicilio.  
Características de alojamiento, vivienda.  
Indicación de si es empleado público.  
Datos bancarios.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo Administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Subdirección General de Administración de Inmuebles y Recursos.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
Subdirección General de Administración de Inmuebles y Recursos.  
Calle Bailén, sin número.  
28071 Madrid.

*Suscript*

## Finalidad.

Relación de suscriptores y clientes para la distribución de publicaciones.

## Usos previstos.

Clasificación de envíos de publicaciones por correo. Control del pago de los mismos.

## Personas y colectivos afectados.

Clientes y suscriptores interesados en la adquisición de alguna publicación editada por el Ente Público.

## Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el interesado.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Nombre y apellidos.  
DNI/NIF.  
Dirección.  
Teléfono.  
Datos de la suscripción.  
Datos bancarios.

## Cesión de datos.

No hay cesión.

## Organo administrativo responsable.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Subdirección General de Administración de Inmuebles y Recursos.

## Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.  
Subdirección General de Administración de Inmuebles y Recursos.  
Calle Bailén, sin número.  
28071 Madrid.

*S.C.C.V.L.C.*

## Finalidad.

Recepción de datos.

## Usos previstos.

Mantenimiento de datos identificativos de comunicaciones pendientes hasta su inclusión en S.C.C.86 L.C.

## Personas y colectivos afectados.

Ciudadanos.

## Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el ciudadano en su comunicación.

## Estructura básica.

Base de datos.

## Tipos de datos de carácter personal.

Número registro interno.  
Primer apellido.  
Segundo apellido.  
Nombre.

Institución.  
Sexo.  
Dirección.  
Localidad.  
Municipio.  
Provincia.  
País.  
Municipio extranjero.  
Código postal.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Gabinete de la Presidencia del Gobierno.  
Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.  
Complejo de la Moncloa. Edificio «Semillas».  
28071 Madrid.

#### *Modelos*

Finalidad.

Conservación de textos de las respuestas a las comunicaciones de los ciudadanos desde el 16 de mayo de 1986.

Usos previstos.

Consulta.

Personas y colectivos afectados.

Ciudadanos

Procedimiento de recogida de datos.

Elaboración de las respuestas.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de carácter personal.

Número registro interno y texto de la respuesta.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Gabinete de la Presidencia del Gobierno.  
Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.  
Complejo de la Moncloa. Edificio «Semillas».  
28071 Madrid.

#### *S.C.C.86 L.C.*

Finalidad.

Mantenimiento histórico de los datos identificativos de todas las comunicaciones que se han recibido en el Servicio de Comunicación con los Ciudadanos del Gabinete desde el 16 de mayo de 1986.

Usos previstos.

Consulta y actualización de datos.

Personas y colectivos afectados.

Ciudadanos.

Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el ciudadano en su comunicación.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Número registro interno.  
Primer apellido.  
Segundo apellido.  
Nombre.  
Institución.  
Sexo.  
Dirección.  
Localidad.  
Municipio.  
Provincia.  
País.  
Municipio extranjero.  
Código Postal.

Cesión de datos.

No hay cesión.

Organo administrativo responsable.

Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Gabinete de la Presidencia del Gobierno.  
Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.  
Complejo de la Moncloa. Edificio «Semillas».  
28071 Madrid.

#### *S.C.C.L.C.*

Finalidad.

Mantenimiento histórico de los datos identificativos de todas las comunicaciones que se recibieron en el Servicio de Comunicación con los Ciudadanos del Gabinete hasta el 15 de mayo de 1986.

Usos previstos.

Consulta.

Personas y colectivos afectados.

Ciudadanos.

Procedimiento de recogida de datos.

Datos facilitados por el ciudadano en su comunicación.

Estructura básica.

Base de datos.

Tipos de datos de carácter personal.

Número registro interno.  
Primer apellido.  
Segundo apellido.  
Nombre.  
Institución.  
Sexo.

Dirección.  
Localidad.  
Municipio.  
Provincia.  
País.  
Municipio extranjero.

Organo administrativo responsable.

Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.

Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Gabinete de la Presidencia del Gobierno.  
Servicio de Comunicación con los Ciudadanos.  
Complejo de la Moncloa. Edificio «Semillas».  
28071 Madrid.

Cesión de datos.

No hay cesión.

**MINISTERIO  
PARA LAS ADMINISTRACIONES  
PUBLICAS**

**Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros  
de tratamiento automatizado de datos de carácter per-  
sonal del Ministerio para las Administraciones Públicas  
y sus entidades**

**ANEXOS**





## ANEXO

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Ministerio para las Administraciones Públicas (MAP)

#### Número 1. Fichero automatizado de directivos

1. Responsable:

Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad:

Ayudar a mejorar la provisión de puestos de trabajo directivos y predirectivos, facilitando apoyo informativo a los centros directivos. Mejorar el conocimiento del personal directivo y predirectivo.

3. Uso:

Se utiliza para proporcionar apoyo informativo a los centros directivos para la provisión de puestos de trabajo directivo y predirectivo y para realizar estudios sobre directivos y predirectivos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios de Grupo A que desempeñen puestos de nivel 28, 29 ó 30 y que voluntariamente proporcionen sus datos profesionales para ser registrados.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Contestación voluntaria a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Se trata de un fichero automatizado instalado en un PC.

Estructura básica:

Ficheros de estructura DBF.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A todos los centros directivos que lo soliciten como apoyo informativo para cubrir puestos directivos.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de la Función Pública. Secretaría General de la Comisión Superior de Personal, calle María de Molina, número 50, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1519/1986, de 25 de julio, que creó el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, regulador de la estructura orgánica del Ministerio, modificado por Real Decreto 1275/1990, de 25 de octubre.

Real Decreto 1085/1990, de 31 de agosto, sobre composición y funciones de la Comisión Superior de Personal.

#### Número 2. Fichero automatizado de permisos sindicales

1. Responsable:

Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad:

Mejorar y agilizar la gestión de los permisos sindicales en el ámbito de la Mesa Sectorial de Negociación de la Administración Central e Institucional y de Entidades Gestoras de la Seguridad Social.

3. Uso:

Se utiliza por los funcionarios de la Subdirección General de Relaciones Laborales que gestionan la concesión de permisos sindicales.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal laboral o funcionario de la Administración del Estado, para el que se solicita permiso sindical por su Sindicato.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos los proporcionan las Centrales Sindicales.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Se trata de un fichero automatizado instalado en un PC.

Estructura básica del fichero:

Ficheros de estructura DBF.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

7. Cesiones de datos que se prevén:

No está previsto realizar ningún tipo de cesión del contenido de este fichero.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Relaciones Laborales. Calle María de Molina, número 50. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, regulador de la estructura orgánica del Ministerio, modificado por Real Decreto 1275/90, de 25 de octubre.

**Número 3. Fichero automatizado de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional**

**1. Responsable:**

Dirección General de la Función Pública.

**2. Finalidad:**

Mejorar y agilizar la gestión de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

**3. Uso:**

Se utiliza por los funcionarios de la Subdirección General de Función Pública Local para la gestión del colectivo anteriormente citado, a través de la introducción, modificación y cancelación de datos relativos a los mismos.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, integrados en la subescalas de Secretaría, Intervención-Tesorería y Secretaría-Intervención.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Los datos se recogen a través de los propios expedientes de los funcionarios, que obran en la Subdirección General de Función Pública Local, a través de los propios interesados, mediante la actualización periódica de una hoja de recogida de datos personales y profesionales que se les remite, o como consecuencia de la documentación generada por la actividad administrativa: Tomas de posesión, ceses, declaración de situaciones, etc.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Se trata de un fichero automatizado instalado en un servidor conectado a una red de área local.

Estructura básica del fichero:

Ficheros de estructura DBF.

**Tipos de datos:**

Identificativos.  
Personales.  
Administrativos.  
Académicos.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

A las Comunidades Autónomas para consulta y facilitarles la gestión que efectúen del colectivo de funcionarios de habilitación nacional en el ámbito de la Comunidad Autónoma y en el marco de sus competencias y, en su caso, a las Corporaciones Locales.

**8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Función Pública Local. Calle Serrano, número 46. Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 22/1993, de 29 de diciembre, de medidas fiscales, de reforma del régimen jurídico de la Función Pública y de la protección por desempleo.

Real Decreto 731/1993, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Orden de 7 de julio de 1993 por la que se dictan normas de aplicación en relación a la provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, regulador de la estructura orgánica del Ministerio, modificado por Real Decreto 1275/1990, de 25 de octubre.

**Número 4. Fichero automatizado del archivo óptico de funcionarios de administración local con habilitación nacional**

**1. Responsable:**

Dirección General de la Función Pública.

**2. Finalidad:**

Visualización y recuperación de documentos y expedientes de funcionarios de habilitación nacional.

**3. Uso:**

Se prevé su utilización para el conocimiento del contenido de la documentación que consta en los expedientes administrativos de los funcionarios de habilitación nacional y recuperación de la misma.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Funcionarios de Administración Local de habilitación nacional, integrados en la subescalas de Secretaría, Intervención-Tesorería y Secretaría-Intervención.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Los datos se recogen a través de los expedientes de los funcionarios de habilitación nacional, que obran en la Subdirección General de Función Pública Local.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Se trata de un sistema de almacenamiento de imágenes en disco óptico, con un fichero automatizado basado en tablas relacionales ORACLE.

**Tipos de datos:**

Identificativos.  
Personales.  
Administrativos.  
Académicos y profesionales.  
Detalles de empleo y carrera administrativa.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

No se prevén.

**8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Función Pública Local. Calle Serrano, número 46. Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Real Decreto 731/1993, de 14 de mayo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Orden de 7 de julio de 1993 por la que se dictan normas de aplicación en relación a la provisión de puestos reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Real Decreto 1519/1986, de 25 de julio, que creó el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, regulador de la estructura orgánica del Ministerio, modificado por Real Decreto 1275/1990, de 25 de octubre.

**Número 5. Fichero automatizado de altos cargos, personal directivo y predirectivo de la Administración General del Estado, distribuido mediante videotex**

**1. Responsable:**

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

**2. Finalidad:**

Contener datos relativos a altos cargos, personal directivo y pre-directivo de la Administración General del Estado hasta nivel 26 de complemento de destino, en el Centro Servidor de videotex de la Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, con el fin de informar al público de competencias, direcciones, teléfonos y responsables de las diferentes Unidades de la Administración del Estado.

**3. Usos:**

Información pública a través de videotex.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretendía obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Altos cargos, personal directivo y predirectivo de la Administración General del Estado hasta nivel 26 de complemento de destino.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Boletín Oficial del Estado e información del Registro Central de Personal y archivos de movimientos de la aplicación del Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero está contenido en una base de datos centralizada, en red de área local y contiene los siguientes datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de ocupación de puesto.  
 Datos de nivel de complemento de destino o de rango de cargo.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

Las que se derivan de un fichero de información pública.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, calle María de Molina, número 50, Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 6. Fichero automatizado de altos cargos, personal directivo y predirectivo de la Administración General del Estado, sobre red de área local*

**1. Responsable:**

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

**2. Finalidad:**

Contener datos relativos a altos cargos, personal directivo y pre-directivo de la Administración General del Estado hasta nivel 26 de complemento de destino, con fines de información en el ámbito de la Administración Pública.

**3. Usos:**

Los derivados del cumplimiento de los fines de planificación y estudios sobre el personal de la Administración del Estado que se encomiendan a la Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática en el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas. Para ello se realizarán las correspondientes extracciones de datos con fines informativos, estadísticos o de carácter monográfico y se distribuirá la información de este

fichero por medios telemáticos, en el ámbito de las diferentes Unidades del Ministerio para las Administraciones Públicas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Altos cargos, personal directivo y predirectivo de la Administración General del Estado hasta nivel 26 de complemento de destino.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Boletín Oficial del Estado e información del Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El archivo está contenido en una base de datos centralizada, en red de área local y contiene los siguientes datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales (sexo).  
 Datos de ocupación de puesto.  
 Datos de titulación académica.  
 Datos administrativos en el caso de funcionarios.  
 De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

Las derivadas del suministro de información dentro del ámbito de las Administraciones Públicas en el cumplimiento de sus competencias.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, calle María de Molina, número 50, Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 7. Fichero automatizado del registro de expedientes de personal al servicio de la Administración, sobre soporte óptico*

**1. Responsable:**

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

**2. Finalidad:**

Contener el facsímil de los documentos relativos a los actos administrativos que afectan a la vida laboral del personal al servicio de la Administración del Estado, para cumplir los fines del Registro Central de Personal establecidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y Real Decreto de 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas.

**3. Usos:**

Todos los necesarios para la realización de las funciones que en materia de personal tiene encomendado el Registro Central de Personal, incluida la obtención de impresos facsímiles y las consultas a documentos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Mediante documentos aportados por las Unidades competentes en materia de personal o mediante la traslación de datos desde las mismas por medios informatizados a través de las Oficinas Dele-

gadas del Registro Central de Personal o directamente al órgano responsable.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero consiste en un sistema gestor de base de datos centralizado con archivo óptico de documentos, situado en el Registro Central de Personal y que recoge documentos actuales e históricos del personal afectado. Contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (sexo).
- Datos de situación administrativa.
- Datos de licencias y permisos.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos de premios y sanciones administrativas.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social, o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones y todas las previstas en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.1 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas y Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 8. Fichero automatizado para extracción de datos del Registro Central de Personal de jubilados y fallecidos con fines estadísticos, monográficos y de obtención de relaciones de personal*

1. Responsable:

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

2. Finalidad:

Contener un conjunto de datos seleccionados, relativos al personal al servicio de la Administración del Estado que han fallecido o pasan a situación de jubilación.

3. Usos:

Elaboración de estadísticas y relaciones nominales de carácter monográfico del personal al servicio de la Administración del Estado en situación de jubilados o fallecidos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Extracción de datos de los archivos de la base de datos del Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Consiste en un archivo centralizado que contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (sexo).
- Datos de situación administrativa.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas y el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 9. Fichero automatizado para extracción de datos del Registro Central de Personal con fines estadísticos y de obtención de relaciones de personal*

1. Responsable:

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

2. Finalidad:

Contener un conjunto de datos seleccionados, relativos al personal al servicio de la Administración del Estado para la programación, control y seguimiento de efectivos.

3. Usos:

Elaboración de estadísticas y relaciones nominales de carácter monográfico del personal al servicio de la Administración del Estado y suministro de datos a archivos de consultas estadísticas y nominales sobre dicho personal.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986 de 6 de junio.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Extracción de datos de los archivos de la base de datos del Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Consiste en un archivo centralizado que contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (sexo).
- Datos de situación administrativa.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A Unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas y el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 10. Fichero automatizado de ocupación de puestos de trabajo*

1. Responsable:

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

2. Finalidad:

Recoger toda la información relativa a la ocupación de puestos de trabajo del personal al servicio de la Administración del Estado dentro de los fines del Registro Central de Personal establecidos en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas.

3. Usos:

Todos los necesarios para la realización de las funciones que en materia de personal tiene encomendado el Registro Central de Personal, así como los derivados de las necesidades de planificación y estudios sobre el personal de la Administración del Estado, para lo que se realizarán las correspondientes extracciones de datos con fines estadísticos o de carácter monográfico.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos proceden de los ficheros de la base de datos del Registro Central de Personal y de la base de datos de relaciones de puestos de trabajo.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero consiste en un sistema gestor de base de datos centralizado en el Registro Central de Personal que recoge los datos actuales e históricos de ocupación de puestos de trabajo del personal. Contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (sexo).
- Datos de situación administrativa.
- Datos de detalles de empleo relativos al puesto de trabajo.
- Datos económicos relativos al puesto de trabajo.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones y todas las previstas en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.1 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas.

*Número 11. Fichero automatizado de participantes en pruebas selectivas de ingreso a los Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria para seguimiento del proceso selectivo por la Administración del Estado*

1.1 Responsable:

Dirección General de la Función Pública.

1.2 Tratamiento de datos:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

2. Finalidad:

Recoger información relativa a los participantes en pruebas selectivas de ingreso en Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria para su posterior tratamiento estadístico con el fin de realizar estudios pormenorizados cuantitativos y cualitativos sobre los procesos selectivos, dentro de los fines de elaboración de procesos informáticos que afecten a la gestión de personal de la Administración del Estado, contemplados en el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

3. Usos:

Los derivados de las necesidades de realización de estudios generales o monográficos sobre los candidatos a los procesos selectivos de la Administración del Estado.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas que han presentado formulario de solicitud de acceso a pruebas selectivas de ingreso a Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos, procedentes de las solicitudes de acceso a pruebas selectivas, son suministrados por las entidades financieras que colaboran con la Administración en el cobro de los derechos de examen.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es de tipo secuencial y está centralizado en un solo dispositivo. Contiene los siguientes tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo).

Datos de nacionalidad

Datos académicos y profesionales.

Datos de domicilio y teléfono.

Datos relativos a las pruebas selectivas a que opta (Cuerpo, Escala, especialidad) y forma de acceso a las mismas (turno libre, promoción, reserva, reserva discapacitados).

Datos relativos a minusvalías previstos en las reservas de plazas de las convocatorias o en la solicitud de adaptación de medios de examen.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A Unidades de la Administración del Estado en el ejercicio de sus competencias en materia de selección y gestión de recursos humanos.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 12. Fichero automatizado de peticiones de destino en concursos unitarios*

1.1 Responsable:

Dirección General de la Función Pública.

1.2 Tratamiento de datos:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

2. Finalidad:

Permitir el tratamiento automatizado de las solicitudes de traslado del personal funcionario al servicio de la Administración del Estado realizadas con motivo de la publicación de los concursos generales de traslados, con el fin de facilitar las tareas de asignación de destinos a los órganos competentes.

3. Usos:

Obtención de los correspondientes listados y consultas por terminal de los órganos competentes en la asignación de destinos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario al servicio de la Administración del Estado, que ha solicitado cambio de destino con motivo de la publicación de concursos generales de traslados.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes de traslado de los funcionarios, aportadas por la Dirección General de la Función Pública.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es único y centralizado y contiene los siguientes tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo) y familiares (cónyuge funcionario).

Datos de destino solicitado.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de la Administración Pública en ejercicio de sus funciones.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 13. Fichero automatizado de la nómina de jubilados de la AISS*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Contener los datos necesarios para la emisión periódica de la nómina de jubilados de AISS.

3. Usos:

Ejecución mensual de los procesos informáticos necesarios para la emisión de la nómina de jubilados de AISS.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Jubilados de AISS.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos son suministrados por la Subdirección General de Personal (habilitación).

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es centralizado y contiene los siguientes tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo).

Datos económicos relativos a la nómina.

Datos de domicilio.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

No se prevén.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios, paseo de la Castellana, número 3, Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Orden del Ministerio de la Presidencia de 2 de noviembre de 1978, modificada por Orden de 19 de octubre de 1982.

**Número 14. Fichero automatizado para gestión descentralizada de recursos humanos**

## 1. Responsable:

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 2. Finalidad:

Permitir la exportación de datos procedentes de la base de datos del Registro Central de Personal a las aplicaciones de gestión descentralizada de recursos humanos que distribuye la Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática del Ministerio para las Administraciones Públicas y que gestionan las unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones.

## 3. Usos:

Los derivados de la traslación de datos a aplicaciones de gestión descentralizada de recursos humanos del personal al servicio de la Administración Pública que distribuye la Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos proceden de los ficheros de la base de datos del Registro Central de Personal y de la base de datos de relaciones de puestos de trabajo.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero consiste en un conjunto de ficheros centralizado en el Registro Central de Personal que recoge los datos actuales e históricos del personal. Contiene los siguientes tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales (sexo).  
 Datos de situación administrativa.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos de premios y sanciones administrativas.

De este fichero existe copia de los datos del personal del Ministerio para las Administraciones Públicas en el servidor de la red de área local de la Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas y Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

**Número 15. Fichero automatizado de Directores generales de la Administración General del Estado**

## 1. Responsable:

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 2. Finalidad:

Contener datos relativos a Directores generales de la Administración General del Estado con fines de información en el ámbito de la Administración Pública.

## 3. Usos:

Los derivados del cumplimiento de los fines de planificación y estudios sobre el personal de la Administración del Estado que se encomiendan a la Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática en el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Directores generales de la Administración General del Estado.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Boletín Oficial del Estado y archivos de la base de datos del Registro Central de Personal.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El archivo está contenido en una base de datos centralizada, en red de área local y contiene los siguientes datos:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales (sexo).  
 Datos de ocupación de puesto.  
 Datos de titulación académica.  
 Datos administrativos en el caso de funcionarios.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

Las derivadas del suministro de información dentro del ámbito de las Administraciones Públicas en el cumplimiento de sus competencias.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, calle María de Molina, número 50, Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 16. Fichero automatizado de datos seleccionados del Registro Central de Personal ordenados con fines estadísticos y de obtención de relaciones de personal*

## 1. Responsable:

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 2. Finalidad:

Contener un conjunto de datos seleccionados relativos al personal al servicio de la Administración del Estado con fines de consulta selectiva sobre colectivos de personal, definidos por el usuario a través de terminales de acceso remoto con fines de programación, control y seguimiento de efectivos.

## 3. Usos:

Elaboración de estadísticas y relaciones nominales del personal al servicio de la Administración del Estado mediante consultas remotas desde unidades competentes en gestión de personal y desde las Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal, así como la obtención de listados con la información seleccionada.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Se obtienen del Registro Central de Personal con fines estadísticos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Consiste en un conjunto de archivos centralizados que contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (sexo).
- Datos de situación administrativa.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas y el Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

*Número 17. Fichero automatizado de peticiones de destino de funcionarios de nuevo ingreso*

## 1.1 Responsable:

Dirección General de la Función Pública.

## 1.2 Tratamiento de datos:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 2. Finalidad:

Permitir el tratamiento automatizado de las solicitudes de destino inicial del personal funcionario de nuevo ingreso al servicio de la Administración del Estado.

## 3. Usos:

Asignar destinos a los funcionarios de nuevo ingreso.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario de nuevo ingreso de los Cuerpos Generales de la Administración del Estado adscritos a la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes de destino de los funcionarios de nuevo ingreso, cumplimentados por los interesados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es único y centralizado y contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (fecha de nacimiento y sexo).
- Datos de características académicas y profesionales.
- Datos de destino solicitado.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materias de gestión y política de personal de la Administración Pública en ejercicio de sus funciones.

8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2169/1984, de 28 de noviembre, de competencias en materia de personal de la Administración del Estado.

Real Decreto 1519/1986, de 25 de julio, de reestructuración de Departamentos ministeriales.

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas, modificado por Real Decreto 1275/1990, de 25 de octubre.



**Número 18. Fichero automatizado de participantes en pruebas selectivas de ingreso en Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria para información pública por medios automatizados**

**1.1 Responsable:**

Dirección General de la Función Pública.

**1.2 Tratamiento de datos:**

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

**2. Finalidad:**

Recoger información relativa a los participantes en pruebas selectivas de ingreso en los Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria para su difusión por medios telemáticos, telefónicos o impresos con el fin de cumplir servicios de información pública a los ciudadanos interesados en el desarrollo de los procesos selectivos, dentro de los fines de elaboración de procesos informáticos que afecten a la gestión de personal de la Administración del Estado.

**3. Usos:**

Los derivados de las funciones de información pública sobre los procesos selectivos de la Administración del Estado.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas que han solicitado ser admitidas a las pruebas selectivas de ingreso en los Cuerpos y Escalas de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Los datos proceden de la información suministrada por la Dirección General de la Función Pública a partir de los datos suministrados por los Tribunales de oposiciones y por las unidades de gestión y selección de personal y que son públicos en cumplimiento del principio de publicidad que está establecido en los procesos selectivos de la Administración del Estado.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

El fichero es de tipo secuencial y está centralizado en un solo dispositivo. Contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de nacionalidad.
- Datos relativos a las pruebas selectivas a que opta (Cuerpo, Escala, especialidad).
- Datos de causas de exclusión.
- Datos de calificaciones obtenidas en los exámenes.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

A unidades de la Administración del Estado en el ejercicio de sus competencias en materia de selección y gestión de recursos humanos y las derivadas de su utilización para dar información pública del desarrollo y los resultados de los procesos de selección de candidatos.

**8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50, Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, por el que se determina la estructura orgánica básica del Ministerio para las Administraciones Públicas.

**Número 19. Fichero automatizado del Registro Central de Personal**

**1. Responsable:**

La Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

**2. Finalidad:**

Inscribir a todo el personal al servicio de la Administración del Estado, conteniendo todos los actos que afecten a la vida administrativa del mismo, para cumplir los fines del Registro Central de Personal establecidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, y Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas.

**3. Usos:**

Todos los necesarios para la realización de las funciones que en materia de personal tiene encomendado el Registro Central de Personal, así como los derivados de las necesidades de planificación y estudios sobre el personal de la Administración del Estado, para lo que se realizarán las correspondientes extracciones de datos con fines estadísticos o de carácter monográfico.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 2 y en las disposiciones adicionales primera, tercera, cuarta y quinta del Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Mediante documentos aportados por las unidades competentes en materia de personal o mediante la traslación de datos desde las mismas por medios informatizados a través de las Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal o directamente al órgano responsable.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

La estructura del fichero consiste en un sistema gestor de base de datos centralizado en el Registro Central de Personal que recoge los datos actuales e históricos del personal, los diarios de transacciones y la información necesaria para la confección de títulos administrativos. Contiene los siguientes tipos de datos:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales (sexo).
- Datos de situación administrativa.
- Datos de licencias y permisos.
- Datos académicos y profesionales.
- Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
- Datos de premios y sanciones administrativas.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

A Unidades responsables en materias de gestión y política de personal de Ministerios, organismos autónomos y Administración de la Seguridad Social o de otras Administraciones Públicas en ejercicio de sus funciones y todas las previstas en el Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas, de acuerdo a lo establecido en el artículo 19.1 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

**8. Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Gobiernos Civiles actualmente existentes y las que en su momento pueden crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueban el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con las restantes Administraciones Públicas.

*Número 20. Fichero de directivos y empleados públicos y de empresas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones*

## 1. Responsable:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática.

## 2. Finalidad y usos:

Facilitar la gestión interna del Consejo Superior de Informática y sus comisiones especializada, así como de las ponencias técnicas y grupos de trabajo.

Proporcionar información a Administración y empresas de los responsables y técnicos en el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## 3. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Miembros del Consejo Superior de Informática y sus comisiones especializadas.

Funcionarios y empleados responsables de Informática.

Directivos y empleados de empresas del sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

## 4. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Nombramiento publicado en el «Boletín Oficial del Estado».

Designación por el órgano administrativo correspondiente.

Entrega por los propios afectados.

## 5. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura básica:

Fichero de estructura secuencial y en DBF.

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

## 6. Cesiones de datos que se prevén:

A miembros del Consejo Superior de Informática y sus comisiones especializadas, Centros directivos y Organismos de la Administración y empresas del sector de las tecnologías de la información y de las comunicaciones que lo soliciten para actividades relacionadas con el ámbito y fines propios del Consejo Superior de Informática.

## 7. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Organización, Puestos de Trabajo e Informática. Subdirección General de Coordinación Informática. Calle Zurbarano, número 42. Madrid.

## 8. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 9. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2291/1983, de 28 de julio, sobre órganos de elaboración y desarrollo de la Política Informática del Gobierno («Boletín Oficial del Estado» de 26 de agosto).

Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 19 de febrero de 1990 por la que se crea en el Consejo Superior de Informática la Comisión Nacional para la Cooperación entre las Administraciones Públicas en el campo de los sistemas y tecnologías de la información y se regulan su composición y funciones («Boletín Oficial del Estado» del 27).

Orden del Ministerio para las Administraciones Públicas de 28 de septiembre de 1993, por la que se crea en el Consejo Superior de Informática, con carácter de Comisión Nacional, el grupo de Usuarios de Telecomunicaciones en la Administración y se regula su composición y funciones («Boletín Oficial del Estado» de 4 de octubre).

*Número 21. Fichero automatizado del registro de intereses de altos cargos*

## 1. Responsable:

Dirección General de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.

## 2. Finalidad:

Gestión de un registro de causas de posible incompatibilidad de altos cargos y de actividades que les proporcionen o les puedan proporcionar ingresos económicos para disponer de una base de datos de altos cargos.

Gestión de un registro de bienes patrimoniales de determinados altos cargos, con el fin de disponer de una base de datos de aquellos altos cargos que vienen obligados a efectuar la declaración de bienes patrimoniales.

Control del régimen de incompatibilidades de los altos cargos.

## 3. Uso:

Suministrar información y expedir certificaciones.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Altos cargos de la Administración del Estado.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración obligatoria sobre causas de posible incompatibilidad y actividades.

Declaración de bienes patrimoniales.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Sistema informático gestionado mediante una base de datos relacional.

Tipos de datos:

Datos identificativos del declarante.

Actividades públicas y privadas.

Bienes patrimoniales.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

Toda persona mayor de edad que tenga interés en conocer las inscripciones practicadas, previa identificación de su personalidad.

Los solicitados al amparo del artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.

## 8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Inspección General de Servicios de la Administración Pública. Paseo de la Habana, número 140. Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Norma que ampara el fichero automatizado:

Ley 25/1983, de 26 de diciembre, de incompatibilidades de altos cargos, modificada por la Ley 9/1991, de 22 de marzo.

Real Decreto 571/1992, de 29 de mayo («Boletín Oficial del Estado» de 4 de junio), de los registros de intereses de altos cargos.

Orden de 18 de junio de 1992 del MAP («Boletín Oficial del Estado» de 15 de julio), de aprobación de nuevos modelos de declaración de incompatibilidades de altos cargos y de regulación del acceso al registro de causas de posible incompatibilidad y de actividades de altos cargos.

**Número 22. Fichero automatizado del registro de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes**

**1. Responsable:**

Dirección General de la Inspección General de Servicios de la Administración Pública.

**2. Finalidad:**

Ayudar en la aplicación del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes.

**3. Uso:**

Tramitación de solicitudes de compatibilidad y control del régimen de incompatibilidades.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes que ejerce una segunda actividad pública o privada.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Solicitud de compatibilidad.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Sistema informático gestionado mediante una base de datos relacional.

**Tipos de datos:**

Datos identificativos del declarante.

Actividad principal o actividad por la que se opta.

Actividad pública secundaria que se pretende compatibilizar.

Datos sobre la actividad privada para la que se solicita compatibilidad.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos competentes de los distintos Ministerios y al resto de las Administraciones Públicas que lo soliciten respecto de su personal, así como a los Tribunales que lo demanden.

**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Inspección General de Servicios de la Administración Pública. Paseo de la Habana, número 140. Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Norma que creó el fichero automatizado:**

Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los entes, organismos y empresas dependientes.

Resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública de 28 de enero de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 4 de febrero) por la que se aprueba el nuevo formulario para la solicitud de compatibilidad de actividades de acuerdo con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

**Número 23. Fichero automatizado del archivo central del MAP.**

**1. Responsable:**

Secretaría General Técnica del MAP.

**2. Finalidad:**

Descripción, control y recuperación de los expedientes y documentos remitidos para custodia al Archivo Central del Departamento por los archivos de gestión del mismo.

**3. Uso:**

Se utiliza como apoyo para el conocimiento de los contenidos de la documentación remitida al Archivo Central, así como los datos necesarios para su localización. Se prevé la utilización del mismo por el personal del área de archivo, tanto para satisfacer las necesidades de la propia Administración como las de los ciudadanos en el marco de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley 30/1992.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Las personas relacionadas con el contenido de los expedientes tramitados por el MAP o por órganos cuyas competencias ha asumido y que han sido transferidos al Archivo Central del Departamento.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Los datos se recogen a partir de las relaciones de entrega de fondos al Archivo Central que realizan las unidades administrativas del Departamento y del examen directo de los expedientes y documentos transferidos.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Se trata de un sistema instalado en cada uno de los PCs en servicio en el Archivo Central del Departamento, conectables en red.

**Tipos de datos:**

Datos relativos a infracciones.

Datos de carácter identificativo.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

Las derivadas de las transferencias de fondos que en su día realice, reglamentariamente, el Archivo Central del Departamento al Archivo General de la Administración.

A los órganos productores de los expedientes administrativos.

**8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General Técnica del MAP. Calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Reglamento de Régimen y Gobierno de los Archivos del Estado, aprobado por Real Decreto de 22 de noviembre de 1901 («Gaceta» del 26).

Real Decreto 1519/1986, de 25 de julio, que creó el Ministerio para las Administraciones Públicas.

Real Decreto 221/1987, de 20 de febrero, regulador de la estructura orgánica del Ministerio, modificado por Real Decreto 1989/1993, de 12 de noviembre.

**Número 24. Fichero automatizado de datos de visitantes**

**1. Responsable:**

Dirección General de Servicios del Departamento.

**2. Finalidad:**

Control de acceso a las instalaciones del organismo.

**3. Uso:**

Proporcionar apoyo informativo a la Dirección General de Servicios respecto de los visitantes.

**4. Personas o colectivos sobre los que quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Cualquier ciudadano que accede a cualquier dependencia del Departamento.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Presentación del documento nacional de identidad o documento equivalente que acredite la personalidad del visitante.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero automatizado instalado en un PC.

Estructura básica: DBF.

Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A los servicios de seguridad del Ministerio.

## 8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Oficialía Mayor. Calle Alcalá Galiano, número 8, Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que ampara el fichero automatizado:

Las disposiciones vigentes en materia de seguridad para el acceso a edificios públicos.

**Número 25. Fichero automatizado de datos económicos de personal funcionario y laboral del MAP**

## 1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

## 2. Finalidad:

Gestión del complemento de productividad, así como gratificaciones y anticipos reintegrables del personal funcionario y laboral.

## 3. Uso:

Se utiliza para la confección mensual de resoluciones y listados.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

El personal funcionario y laboral que presta servicios en el Departamento.

## 5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos son suministrados por las distintas unidades y personal del Departamento.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero es centralizado. Los tipos de datos son de carácter identificativo y económicos de nómina.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A la Intervención Delegada del Departamento.

## 8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal del MAP. Calle Alcalá Galiano, número 10. Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**Número 26. Fichero automatizado de datos de formación y perfeccionamiento del personal del Ministerio.**

## 1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

## 2. Finalidad:

Controlar las peticiones y asistencia a cursos de formación organizados por la unidad de Formación y Acción Social con cargo al concepto presupuestario 162.00 «Formación y Perfeccionamiento del Personal».

## 3. Uso:

Se utiliza para confeccionar relaciones de asistentes a las acciones formativas y toda la correspondencia que se genera como consecuencia de las mismas.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todo el personal del Ministerio.

## 5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Solicitud voluntaria de participación en los cursos.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura es de carácter centralizado, incluyendo datos de carácter identificativo, académicos y profesionales, de detalles del empleo y carrera administrativa.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal del MAP. Calle Alcalá Galiano, número 10. Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**Número 27. Fichero automatizado de datos de acción social de funcionarios y personal laboral**

## 1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

## 2. Finalidad:

Gestionar las ayudas de acción social contenidas en el plan anual acordado con la Junta de Personal y el Comité de Empresa, con cargo a los conceptos presupuestarios 162 «Gastos Sociales de personal funcionario no laboral» y 163 «Gastos Sociales de Personal Laboral».

## 3. Uso:

Se utiliza para gestionar las ayudas y llevar el control de todas aquellas personas que solicitan las ayudas sociales dentro de las áreas en que han sido divididas (Transportes, Sanitaria y de Tratamientos Específicos, de Formación y Promoción de Empleados Públicos, de Estudios de Hijos y Guarderías, Extraordinaria, de Ocio y Actividades Socioculturales).

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todo el personal del Ministerio.

## 5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Solicitudes voluntarias.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero es centralizada, incluyendo datos de carácter identificativo, académicos y profesionales de detalles del empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal del MAP. Calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**Numero 28. Fichero automatizado de datos de concursos de funcionarios**

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Ayudar a resolver los concursos de provisión de puestos de trabajo del Ministerio para las Administraciones Públicas y organismos autónomos.

3. Uso:

Se utiliza para la resolución de los concursos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todos los funcionarios de la Administración del Estado, Administración Local y Comunidades Autónomas que concursen a los distintos puestos de trabajo ofertados.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

A través de las instancias de participación en los concursos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

El fichero es de estructura centralizada e incluye datos personales y administrativos de los concursantes.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Siempre a los miembros de la Comisión de valoración del concurso, al Tribunal Contencioso-Administrativo cuando se solicita.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal del MAP. Calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública. Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

**Número 29. Fichero automatizado de datos de relaciones de puestos de trabajo (RPT) de funcionarios del Ministerio**

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Tener actualizadas las relaciones de puestos de trabajo con funcionarios destinados en los mismos.

3. Uso:

Se utiliza para saber al momento los puestos ocupados y vacantes con indicación de los datos personales y administrativos de los funcionarios que los ocupan.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todos los funcionarios y personal eventual que esté destinado en puestos de las relaciones de puestos de trabajo.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

A través de los datos que suministra el Área de Gestión en cuanto a cambio en las situaciones administrativas.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero es centralizada e incluye datos personales y administrativos de todos los funcionarios del Ministerio.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal. Calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de agosto. Reglamento General de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 28/1990, de 15 de enero.

**Número 30. Fichero automatizado de control de asistencia del personal del Ministerio.**

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Control de asistencia.

3. Uso:

Se utiliza para controlar la asistencia, puntualidad, incidencias, etc. del personal que presta sus servicios en el Departamento.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todos los funcionarios y personal laboral del Departamento.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Contestación a cuestionarios preestablecidos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

La estructura del fichero es centralizada e incluye datos de carácter identificativo y datos de detalle del empleo y carrera administrativa.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos gestores.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal. Calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

*Número 31. Fichero automatizado de datos BADARAL*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Ayudar a mejorar la gestión, facilitando apoyo informativo al personal de la Dirección General de Servicios.

3. Uso:

Se utiliza para proporcionar apoyo informativo a los centros directivos que lo soliciten.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todo el personal dependiente de los organismos centrales del Departamento (funcionarios, laborales y eventuales).

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Contestación voluntaria a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero, actos de la Subdirección de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura centralizada que incluye datos de carácter identificativo, de características personales, académicos y profesionales, y de detalles de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Al personal destinado en la Subsecretaría.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal, con sede en calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Reglamento del Registro Central de Personal aprobado por Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, y normas de coordinación con las de las restantes Administraciones Públicas.

*Número 32. Fichero automatizado de datos incluidos en disco óptico*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Archivo de expedientes personales como protección para una posible pérdida o deterioro.

3. Uso:

Archivo de actos administrativos de funcionarios y personal laboral del Ministerio, para en un futuro sustituir el archivo en papel que paralelamente se lleva.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios y laborales que prestan sus servicios en el MAP.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Documentos en que se plasman los actos de personal que se diligencian por la Subsecretaría.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Este fichero tiene una estructura centralizada, introduciendo datos: De carácter identificativo, de características personales, académicas y profesionales, de detalles del empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal del MAP, calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

*Número 33. Fichero automatizado del inventario de bienes inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles y de deudores para reclamación de deudas de los adjudicatarios de los referidos inmuebles*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Mantenimiento del inventario de bienes inmuebles de la Oficina Liquidadora y gestión de deudores para reclamación de deudas de recibos impagados.

3. Uso:

Se utiliza para aportar información jurídica y económica de los inmuebles en renta, venta y otras situaciones, así como en las relaciones con el Servicio Jurídico del Estado y Tribunales, para requerimiento de deudas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Arrendatarios y compradores de inmuebles de los extinguidos Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos se recogen de los suministrados por los adjudicatarios de los inmuebles para cumplimentar los contratos de arrendamiento y venta, así como para la domiciliación bancaria de los pagos.

En el caso de las deudas, se graban los recibos que la entidad bancaria gestora envía impagados, tras la facturación.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Ficheros de bases de datos (DBF).

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

A pesar de existir varios ficheros físicamente, existe una interconexión entre los mismos, debido a las claves que se utilizan y

a que, sin la existencia del primero de ellos (INVEN.0), no tienen referencia personal alguna.

Existe una clave de acceso para la consulta de dichos datos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Servicio Jurídico del Estado a efectos de las reclamaciones de deudas y a Notarías para formalización de documentos públicos.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Oficina Liquidadora Central de Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles del Estado, calle Marqués de Monasterio, número 3, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 2618/1985, de diciembre, de supresión de los Patronatos de Casas de Funcionarios Civiles, que creó la Oficina Liquidadora. Artículo 18 y disposición adicional segunda de la LORTAD.

**Número 34. Fichero automatizado de la nómina del personal del MAP**

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

2. Finalidad:

Elaboración de la nómina mensual de funcionarios y personal laboral del Departamento.

3. Uso:

Se utiliza para proceder al pago de dichas nóminas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios y personal laboral.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Los datos se recogen dependiendo del tipo:

Del Registro Central de Personal: Los datos administrativos.

Del propio titular: Los datos identificativos.

Del servicio de retribuciones de la Subdirección General de Personal: Los datos económicos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en los mismos:

Base de datos jerárquica con estructura de ficheros INFOS, centralizada en único servidor departamental.

Tipos de datos:

Datos administrativos.

Datos identificativos.

Datos económicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Ministerio de Hacienda, entidades bancarias encargadas del pago, Seguridad Social y Muface.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal, calle Alcalá Galiano, número 10, Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ordenes de 2 de noviembre de 1972, 2 de noviembre de 1987 y 30 de julio 1992, sobre instrucciones para la confección de nóminas en la Administración General del Estado.

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)**

**Número 35. Fichero automatizado de personal, colaboradores del INAP y funcionarios en prácticas**

1. Responsable:

Secretaría General del INAP.

2. Finalidad:

Confección de nóminas.

3. Uso:

El fichero se utiliza para proporcionar el apoyo informativo a la Habilitación del INAP, para proceder al pago de las nóminas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios, personal laboral fijo y eventual del INAP, funcionarios en prácticas, y colaboradores que presten servicios relacionados con la actividad propia del organismo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Datos obtenidos del nombramiento y toma de posesión para los funcionarios, así como la cumplimentación de una ficha de recogida de datos económico-financieros.

Datos obtenidos del contrato y de una ficha de recogida de datos económico-financieros para el personal contratado.

Y finalmente para los colaboradores, la obtención de datos se realiza a través de una ficha, que recoge los datos personales y económico-financieros del perceptor.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero automatizado instalado en el Host del Organismo.

Estructura básica del fichero: Fichero secuencial-indexado.

Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.

Datos de empleo y carrera administrativa.

Datos económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A la Agencia Estatal de Administración Tributaria en cumplimiento de la normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y a la Administración de la Seguridad Social en virtud de la normativa vigente sobre cotización al Régimen General de la Seguridad Social.

A MUFACE y Delegación de Hacienda (Clases Pasivas), en virtud de lo previsto en las normas vigentes sobre el régimen especial de funcionarios.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 727/1990, de 8 de junio, por el que se modifica parcialmente el 1437/1987, de 25 de noviembre, que refunde el INAP y el IEAL.

**Número 36. Fichero automatizado de suscriptores de revistas editadas por el INAP**

1. Responsable:

Subdirección de Publicaciones del INAP.

2. Finalidad:

Envío de revistas y cobro de las suscripciones a las mismas.

3. Uso:

El fichero se utiliza para proporcionar apoyo informativo a la Subdirección General de Publicaciones, en la gestión de los suscriptores a las revistas que edita el INAP.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Ciudadanos y entidades públicas o privadas que solicitan la suscripción.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Boletín de suscripción cumplimentado por el interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Se trata de un fichero automatizado instalado en un PC.  
Estructura básica del fichero: Fichero en procesador de textos.  
Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.  
Datos económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:  
No previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Publicaciones. Calle Jose Marañón, número 12. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 727/1990, de 8 de junio, por el que se modifica parcialmente el 1437/1987, de 25 de noviembre, que refunde el INAP y el IEAL.

#### Número 37. Fichero automatizado del personal del INAP

1. Responsable:  
Secretaría General del INAP

2. Finalidad:  
Gestión y Administración de Recursos Humanos.

3. Uso:  
El fichero se utiliza para proporcionar el apoyo informativo al Servicio de Recursos Humanos de la Secretaría General del INAP.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario, laboral fijo y eventual que presta sus servicios en el organismo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Del nombramiento y toma de posesión, del Registro Central de Personal, así como por cumplimentación de cuestionario al efecto.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Se trata de un fichero automatizado instalado en un PC.  
Estructura básica del fichero: Fichero de estructura DBF.  
Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:  
No se contemplan.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 727/1990, de 8 de junio, por el que se modifica parcialmente el 1437/1987, de 25 de noviembre, que refunde el INAP y el IEAL.

#### Número 38. Fichero automatizado de opositores

1. Responsable:  
Secretaría General del INAP.

2. Finalidad:  
Disponer de la información necesaria para una adecuada gestión de los procesos selectivos.

3. Uso:

El fichero se utiliza para proporcionar apoyo informativo a las unidades de formación y selección del INAP que gestionan los procesos selectivos.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Aspirantes a los diferentes procesos selectivos, que son competencia del INAP.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Instancias oficiales «ad hoc».

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura Básica del fichero: DBF.  
Tipos de datos:  
Datos de carácter identificativo.  
Datos de carácter académicos y profesionales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A la Dirección General de Función Pública y a la Subdirección General de Función Pública Local.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:  
El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 727/1990, de 8 de junio de 1990, por el que se modifica parcialmente el 1437/1987, de 25 de noviembre, que refunde el INAP y el IEAL.

#### Número 39. Fichero automatizado de usuarios del centro de estudios de Peñíscola (Castellón)

1. Responsable:  
Secretaría General del INAP.

2. Finalidad:  
Control y gestión de las actividades que se realizan en la residencia.

3. Uso:

El fichero se utiliza para proporcionar el apoyo informativo a los órganos de gestión de la residencia para su administración.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de las Administraciones Públicas que hayan solicitado el uso de las instalaciones y servicios de la residencia.



## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Cumplimentación de la solicitud administrativa para el acceso a los servicios que facilita la residencia.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Se trata de un fichero automatizado instalado en un PC.  
Estructura básica: DBF.

Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

No previstas.

## 8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 727/1990, de 8 de junio, por el que se modifica parcialmente el 1437/1987, de 25 de noviembre, que refunde el INAP y el IEAL.

Normas de carácter interno del INAP.

**Número 40. Fichero automatizado de alumnos de los cursos de perfeccionamiento del INAP**

## 1. Responsable:

Secretaría General del INAP

## 2. Finalidad:

Ayudar en la gestión de los cursos de perfeccionamiento que imparten las unidades de formación del INAP al personal de las Administraciones Públicas.

## 3. Uso:

El fichero se utiliza para proporcionar apoyo informativo a las distintas unidades de formación del organismo.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio de las Administraciones Públicas que soliciten ser admitidos a los cursos de perfeccionamiento.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud de admisión según convocatoria.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Se trata de un fichero automatizado instalado en un PC.  
Estructura básica: DBF.

Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

No previstas.

## 8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del INAP. calle Atocha, número 106. Madrid

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Real Decreto 727/1990, de 8 de junio, por el que se modifica parcialmente el 1437/1987, de 25 de noviembre, que refunde el INAP y el IEAL.

**Número 41. Fichero automatizado de visitantes**

## 1. Responsable:

Secretaría General del INAP.

## 2. Finalidad:

Control de acceso a las instalaciones del organismo.

## 3. Uso:

Proporcionar apoyo informativo al Servicio de Régimen Interior y Asuntos Generales respecto de los visitantes.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Cualquier ciudadano que acceda a cualquier dependencia del Instituto.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Presentación del documento nacional de identidad o documento equivalente que acredite la personalidad del visitante.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero automatizado instalado en un PC.  
Estructura básica: DBF.

Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.

## 7. Cesiones de datos que se prevén:

A los servicios de seguridad.

## 8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

## 9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

## 10. Disposiciones que ampara el fichero automatizado:

Las disposiciones vigentes en materia de seguridad para el acceso a edificios públicos.

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE)****Número 42. Fichero automatizado del colectivo de MUFACE**

## 1. Responsable:

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

## 2. Finalidad:

Programar la actividad de MUFACE  
Gestionar la prestación de asistencia sanitaria.  
Cooperar en la gestión de las restantes prestaciones de MUFACE.  
Comprobar las condiciones de pertenencia al Régimen de protección de MUFACE.

## 3. Uso:

Se utiliza por las unidades de los servicios centrales y periféricos de esta entidad para los fines indicados.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Cumplimentación de los impresos preestablecidos para afiliación y prestaciones por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos jerárquica en los servicios centrales y DBF en los servicios periféricos, con la siguiente información:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.

Esta base de datos está distribuida por las distintas unidades de los servicios centrales y periféricos de esta entidad.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A las unidades responsables en materia de Seguridad Social, a la Administración del Estado y a las Comunidades Autónomas y a las entidades de seguro de asistencia sanitaria que tienen suscrito concierto con este organismo.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 29/1975, de 27 de junio, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Decreto 843/1976, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.

Real Decreto 344/1985, de 6 de marzo, por el que se reestructuran los órganos de gobierno, administración y representación de MUFACE.

**Número 43. Fichero automatizado de prestaciones de MUFACE**

1. Responsable:

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

2. Finalidad:

Gestión de prestaciones.  
Seguimiento de las prestaciones.

3. Uso:

Se utiliza para realizar la gestión, seguimiento y control de las prestaciones por las unidades de los servicios centrales y periféricos de la Mutualidad.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado y beneficiarios de los mismos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Formalización de los impresos preestablecidos para la solicitud de prestaciones por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos jerárquica en los servicios centrales y DBF en los servicios periféricos, con la siguiente información:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalle del empleo y carrera administrativa.
- Datos médicos/farmacéuticos.
- Datos económico-financieros.

Esta base de datos está distribuida por las distintas unidades de los servicios centrales y periféricos de esta entidad.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A las unidades responsables en materia de Seguridad Social de la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas y al Ministerio de Economía y Hacienda en materia tributaria.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 29/1975, de 27 de junio, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Decreto 843/1976, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.

**Número 44. Fichero automatizado de cotizantes del Fondo General de MUFACE**

1. Responsable:

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

2. Finalidad:

Seguimiento y control de las cotizaciones de los mutualistas de MUFACE.

3. Uso:

Se utiliza por las unidades de los servicios centrales de esta entidad para los fines indicados.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Funcionarios acogidos al Régimen Especial de la Seguridad Social de Funcionarios Civiles del Estado.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Documentos recibidos de otros organismos y entidades públicas y cumplimentación de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacionales en los servicios centrales, con la siguiente información:

- Datos de carácter identificativo.
- Datos de características personales.
- Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.
- Datos económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:

Uso interno.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 29/1975, de 27 de junio, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Decreto 843/1976, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general del Mutualismo Administrativo.

**Número 45. Fichero automatizado del Fondo Especial de MUFACE****1. Responsable:**

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

**2. Finalidad:**

Gestionar las prestaciones del Fondo Especial de la Mutualidad. Controlar la posible concurrencia y limitación de cuantías de pensiones públicas.

**3. Uso:**

Se utiliza para llevar a cabo la gestión, seguimiento y control de las prestaciones de las Mutualidades integradas en el Fondo Especial.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Socios y beneficiarios de las Mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Cumplimentación de los impresos preestablecidos para la solicitud de prestaciones por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos jerárquica en los servicios centrales y DBF en los servicios periféricos, con la siguiente información:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

Esta base de datos está distribuida por las distintas unidades de los servicios centrales y periféricos de esta entidad.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

A la Administración de la Seguridad Social, al Ministerio de Economía y Hacienda y a los entes competentes en materia de pensiones.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 29/1975, de 27 de junio, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Decreto 843/1976, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.

Reglamento de cada una de las Mutualidades integradas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 74/1980, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1981 y Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985.

**Número 46. Fichero automatizado de cotizantes del fondo especial de MUFACE****1. Responsable:**

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

**2. Finalidad:**

Disponer del colectivo afiliado a las distintas Mutualidades integradas en el Fondo Especial y posibilitar el seguimiento y control de las cotizaciones.

**3. Uso:**

Se utiliza para llevar a cabo la gestión, seguimiento y control de las cotizaciones.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Socios y beneficiarios de las Mutualidades integradas en el Fondo Especial de MUFACE.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Documentos recibidos de otros organismos y entidades públicas y cumplimentación de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos jerárquica en los servicios centrales, con la siguiente información:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

**7. Cesiones de datos que se prevén:**

Uso interno.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

**9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 29/1975, de 27 de junio, sobre Seguridad Social de los Funcionarios Civiles del Estado.

Decreto 843/1976, de 18 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General del Mutualismo Administrativo.

Reglamento de cada una de las Mutualidades integradas, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 74/1980, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1981 y Ley 50/1984, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 1985.

**Número 47. Fichero automatizado de datos del personal de MUFACE****1. Responsable:**

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

**2. Finalidad:**

Gestión del personal adscrito.  
 Conocimiento de los recursos humanos con que cuenta la Mutualidad.

**3. Uso:**

Se utiliza:

Gestión y seguimiento de los recursos humanos.  
 Convocatoria de oferta de empleo público.  
 Cobertura de puestos vacantes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Altos cargos, funcionarios y personal laboral adscritos a esta entidad.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Documentación recibida de otros centros directivos y contestación a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos jerárquica con la siguiente información:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos Académicos.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A unidades responsables en materia de gestión y política personal de Ministerios y entes públicos en el ejercicio de sus funciones.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Real Decreto 344/1985, de 6 de marzo, por el que se reestructuran los órganos de gobierno, administración y representación de MUFACE.

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.

*Número 48. Fichero automatizado de datos de nóminas del personal de MUFACE*

1. Responsable:

Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

2. Finalidad:

Gestionar la nómina del personal que presta servicios en la Mutualidad.

3. Uso:

Se utiliza para el cálculo y control de la nómina del personal adscrito.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Altos cargos, funcionarios y personal laboral adscritos a este organismo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Documentación recibida de otros entes y formalización de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos jerárquica con la siguiente información:

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén:

A las unidades responsables en materia tributaria, de gestión y política de personal de Ministerios y entes públicos, en el ejercicio de sus funciones.

8. Organismo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Real Decreto 344/1985, de 6 de marzo, por el que se reestructuran los órganos de gobierno, administración y representación de MUFACE.

Real Decreto 1405/1986, de 6 de junio, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones Públicas.

## **MINISTERIO DE CULTURA**

**Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal del Ministerio de Cultura y de sus organismos autónomos**

**ANEXOS**



## ANEXO

### FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DE SUS ORGANISMOS AUTONOMOS

#### Gabinete de la Ministra

##### Denominación: *Invita*

1. Organismo responsable:

Director del Gabinete de la Ministra

2. Finalidad:

Documentación sobre personalidades relevantes del mundo de la cultura.

3. Uso:

Invitación a los actos organizados por el Ministerio de Cultura.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personalidades relacionadas con las diversas áreas del mundo de la cultura.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Información suministrada por las Direcciones Generales y organismos autónomos del Ministerio de Cultura.

Prensa.  
Boletines o Diarios Oficiales.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter profesional.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Jefe de Protocolo.

#### Subsecretaría

##### Denominación: *Fichero Evalo*

1. Organismo responsable:

Subsecretaría.

2. Finalidad:

Informar sobre permanencia del personal del Ministerio de Cultura.

3. Uso:

Control de entradas, salidas y permanencia del personal del Ministerio de Cultura.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que presta sus servicios en el Ministerio de Cultura.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Obtenidos por el sistema al fichar el personal.  
Obtenidos de la Subdirección General de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional con datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De empleo.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Inspección General de Servicios del Ministerio de Cultura.

##### Denominación: *Burosysst. Gestión Económica*

1. Organismo responsable:

Subsecretaría.

2. Finalidad:

Gestiones administrativas.

3. Uso:

Control económico presupuestario.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas proveedores de bienes y servicios al Departamento.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitada por los propios interesados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Fichero indexado que contiene datos identificativos, económico-financieros y de transacciones.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Oficina presupuestaria.

**Dirección General de Servicios.***Denominación: Fichero de Retribuciones***1. Organismo responsable:**

Dirección General de Servicios.

**2. Finalidad:**

Tratamiento informatizado para confección de nóminas de la retribución del personal de los servicios centrales del Departamento.

**3. Uso:**

Confección de nóminas.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Todo el personal afecto a los servicios centrales del Ministerio.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Facilitados por el interesado.

Facilitados por la propia gestión de personal.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Es una base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.
- c) Académicos y profesionales.
- d) De empleo y carrera.
- e) Económico-financieros.

**7. Cesión de datos que se prevén:**Ministerio de Hacienda.  
Comunidades Autónomas.  
Banco Exterior de España.**8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Subdirección General de Personal de la Dirección General de Servicios.

*Denominación: Fichero Baradal***1. Organismo responsable:**

Dirección General de Servicios

**2. Finalidad:**

Identificación de los puestos y personal que los ocupa.

**3. Uso:**Conocer las características de los puestos y su ocupación.  
Estudio de puestos vacantes.**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal de los servicios centrales del Ministerio.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Propios de la gestión de personal.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.
- c) De empleo y carrera administrativa.
- d) Económico-financieros.

**7. Cesión de datos que se prevén:**

Ninguna.

**8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Subdirección General de Personal.

*Denominación: Etiquetas***1. Organismo responsable:**

Dirección General de Servicios.

**2. Finalidad:**

Gestiones administrativas.

**3. Uso:**

Correspondencia con las diferentes unidades gestoras.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas que prestan sus servicios en el Ministerio de Cultura.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Directorios telefónicos.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter profesional.

**7. Cesión de datos que se prevén:**

Ninguna.

**8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Oficialía Mayor.

*Denominación: Contratos al amparo del Real Decreto 1465/1985 y Decreto 1505/1974***1. Organismo responsable:**

Dirección General de Servicios.

**2. Finalidad:**

Relación de personas físicas y jurídicas que realizan contratos con el Ministerio de Cultura al amparo del Decreto 1005/1974, de 4 de abril, y Real Decreto 1465/1985, de 17 de julio.

**3. Uso:**

Control y actualización de las personas físicas que contratan con el Ministerio de Cultura.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas que contratan con el Ministerio de Cultura al amparo del Real Decreto 1465/1985 y Decreto 1005/1974.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**Propio interesado.  
Formularios y declaraciones.**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) Académicos.
- c) Información comercial.



## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección General de Servicios.

*Denominación: Cristina DB. Control de expedientes*

## 1. Organo responsable:

Dirección General de Servicios.

## 2. Finalidad:

Control de expedientes.

## 3. Uso:

Evolución de los expedientes de gasto.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas proveedores de bienes y servicios al Departamento.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitada por los propios interesados.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos que contiene datos identificativos, económico-financieros y de transacciones.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Inversiones y Obras.

*Denominación: Seguimiento-Obras*

## 1. Organo responsable:

Dirección General de Servicios.

## 2. Finalidad:

Relación de facultativos.

## 3. Uso:

Comunicación entre el Departamento y los facultativos.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Facultativos que prestan servicios al Departamento.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Directorios y declaraciones de los interesados.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Open Access III, que contiene datos identificativos, académicos y profesionales.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Inversiones y Obras.

*Denominación: Proyectos*

## 1. Organo responsable:

Dirección General de Servicios.

## 2. Finalidad:

Gestiones Administrativas.

## 3. Uso:

Control y seguimiento de actuaciones preparatorias en proyectos de obras.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Facultativos que prestan servicios en el Departamento.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Directorios y facilitada por el propio interesado.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos que contiene datos identificativos.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Inversiones y Obras.

*Denominación: Seguridad*

## 1. Organo responsable:

Dirección General de Servicios

## 2. Finalidad:

Control de visitas.

## 3. Uso:

Acceso de visitantes.  
Estadísticas.  
Control de presencia externa.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas que visitan por motivos laborales o privados la sede central del Ministerio.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitados en la entrada por el propio visitante.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter profesional.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio de Seguridad.

**Denominación: Historiales****1. Organo responsable:**

Dirección General de Servicios.

**2. Finalidad:**

Información sanitaria.

**3. Uso:**

Seguimiento sanitario del personal que presta sus servicios en el Ministerio y que acude a consulta.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que presta sus servicios en el Ministerio y que acude a consulta.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Datos de consulta.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter laboral.
- c) De carácter sanitario.

**7. Cesión de datos que se prevén:**

Ninguna.

**8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicio Médico.

**Dirección General de Bellas Artes y Archivos****Denominación: Usuarios del Archivo Histórico Provincial de Vizcaya****1. Organo responsable:**

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

**2. Finalidad:**

Control de usuarios del Archivo.

**3. Uso:**

Control diario de accesos de los usuarios del Archivo.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**Usuarios del Archivo.  
Personal con acceso al sistema informático.**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Facilitados por el usuario.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) Datos identificativos.
- b) Datos profesionales.

**7. Cesión de datos que se prevén:**

A otros órganos del Ministerio de Cultura.

**8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección del Archivo Histórico Provincial de Vizcaya.

**Denominación: Usuarios del Archivo General de la Administración****1. Organo responsable:**

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

**2. Finalidad:**

Usuarios del Archivo General de la Administración.

**3. Uso:**

Documentación servida a los usuarios del Archivo.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Usuarios de los servicios de consulta y de reproducción de la documentación custodiada en el archivo; personal del centro con acceso al sistema informático.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

De los propios usuarios.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter académico y profesional.

**7. Cesión de datos que se prevén:**

Otros órganos del Ministerio de Cultura.

**8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección del Archivo General de la Administración.

**Denominación: Usuarios de la Sección Guerra Civil****1. Organo responsable:**

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

**2. Finalidad:**

Control de usuarios de la Sección señalada.

**3. Uso:**

Seguimiento diario de los accesos de investigadores a los documentos depositados en esa Sección.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**Usuarios del servicio de consulta.  
Personal del centro con acceso al servicio informático.**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Facilitados por el usuario en el momento de solicitar el alta.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter profesional.

**7. Cesión de datos que se prevén:**

A otros órganos del Ministerio de Cultura.

**8. Organo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Dirección del Archivo Histórico Nacional.

*Denominación: Usuarios del Archivo Histórico Nacional*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Usuarios del Archivo Histórico Nacional.
3. Uso:  
Documentación servida a los usuarios del Archivo.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Usuarios de los servicios de consulta y de reproducción de la documentación custodiada en el archivo; personal del centro con acceso al sistema informático.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
De los propios usuarios.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos:
  - a) De carácter identificativo.
  - b) De carácter académico y profesional.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Otros órganos del Ministerio de Cultura.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Dirección del Archivo Histórico Nacional.

*Denominación: Usuarios del Archivo General de Indias*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Usuarios del Archivo General de Indias.
3. Uso:  
Documentación servida a los usuarios del Archivo.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Usuarios de los servicios de consulta y de reproducción de la documentación custodiada en el archivo; personal del centro con acceso al sistema informático.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
De los propios usuarios.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos:
  - a) De carácter identificativo.
  - b) De carácter académico y profesional.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Otros órganos del Ministerio de Cultura.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Dirección del Archivo General de Indias.

*Denominación: Usuarios de la Sección Nobleza*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Control de usuarios de la Sección.
3. Uso:  
Seguimiento diario de los accesos de investigadores a los documentos depositados en esa Sección.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Usuarios del servicio de consulta.  
Personal del centro con acceso al servicio informático.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Facilitados por el usuario en el momento de solicitar el alta.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos:
  - a) De carácter identificativo.
  - b) De carácter profesional.
7. Cesión de datos que se prevén:  
A otros órganos del Ministerio de Cultura.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Dirección del Archivo Histórico Nacional.

*Denominación: Usuarios del Archivo General de Simancas*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Usuarios del Archivo General de Simancas.
3. Uso:  
Documentación servida a los usuarios del Archivo.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Usuarios de los servicios de consulta y de reproducción de la documentación custodiada en el archivo; personal del centro con acceso al sistema informático.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
De los propios usuarios.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos:
  - a) De carácter identificativo.
  - b) De carácter académico y profesional.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Otros órganos del Ministerio de Cultura.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Dirección del Archivo General de Simancas.

*Denominación: Usuarios del Archivo Real Chancillería de Valladolid*

## 1. Organismo responsable:

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

## 2. Finalidad:

Usuarios del Archivo Real Chancillería de Valladolid.

## 3. Uso:

Documentación servida a los usuarios del Archivo.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Usuarios de los servicios de consulta y de reproducción de la documentación custodiada en el Archivo; personal del centro con acceso al sistema informático.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

De los propios usuarios.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter académico y profesional.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

A otros órganos del Ministerio de Cultura.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Dirección del Archivo Real Chancillería de Valladolid.

*Denominación: Expor*

## 1. Organismo responsable:

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

## 2. Finalidad:

Control de exportación de bienes culturales.

## 3. Uso:

Expedientes de exportación de bienes culturales.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas interesadas.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración del interesado.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De circunstancias sociales.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

*Denominación: Impor*

## 1. Organismo responsable:

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

## 2. Finalidad:

Control de bienes artísticos importados.

## 3. Uso:

Tramitación de expedientes de importación de bienes culturales.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Propietarios o representantes de propietarios de bienes culturales.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración del interesado.  
Catálogos.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De circunstancias sociales.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

*Denominación: Inex*

## 1. Organismo responsable:

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

## 2. Finalidad:

Control de salidas de bienes culturales.

## 3. Uso:

En expedientes de entradas y salidas de bienes culturales.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas interesadas en este tipo de expedientes.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones de los interesados.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De circunstancias sociales.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Protección de Patrimonio Artístico.

*Denominación: C-UBIC*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Conocer la ubicación de bienes culturales.
3. Uso:  
Expedientes en general sobre bienes culturales.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Titulares de bienes culturales.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaración del interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

*Denominación: ADQUISIC*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Control de compras de bienes culturales.
3. Uso:  
Tramitación de expedientes de adquisición.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Particulares que comercian con bienes culturales.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones del interesado.  
Formularios.  
Catálogos.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Subdirección General de Protección de Patrimonio Artístico.

*Denominación: C-TITULAR*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Titularidad de bienes culturales.
3. Uso:  
Control de titularidad de bienes culturales.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Titulares de bienes culturales.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Declaraciones y formularios.  
Catálogos.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

*Denominación: DONACION*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Control de donaciones puras y simples que forman parte del Patrimonio Histórico Español.
3. Uso:  
Expedientes de donaciones al Estado.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Personas físicas o jurídicas que efectúan donaciones de Bienes culturales.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Facilitados por el interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.
7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.
8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:  
Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

*Denominación: PAGIMPOB*

1. Organismo responsable:  
Dirección General de Bellas Artes y Archivos.
2. Finalidad:  
Control del pago de la deuda tributaria con bienes culturales.
3. Uso:  
Adquisición de bienes culturales por el Estado como forma de pago de deuda tributaria.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Particulares que utilizan este sistema de pago de deuda tributaria.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Suministrados por el interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) Económico-financieros.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Protección de Patrimonio Histórico.

*Denominación: DATOSECO*

1. Organismo responsable:

Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

2. Finalidad:

Control de costes de exposiciones.

3. Uso:

En exposiciones realizadas por el centro.  
Estudio de costes.  
Estudio de itinerarios.  
Estudio estadístico.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas y jurídicas que contratan con el Centro Nacional de Exposiciones.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaraciones del interesado.  
Formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro Nacional de Exposiciones.

**Dirección General del Libro y Bibliotecas**

*Denominación: Patrimonio Bibliográfico Español (Paho)*

1. Organismo responsable:

Dirección General del Libro y Bibliotecas.

2. Finalidad:

Protección del patrimonio histórico-artístico

3. Uso:

Localización y catalogación de los bienes constitutivos del patrimonio bibliográfico español.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Centros bibliotecarios privados y personas propietarias de patrimonio bibliográfico según Ley 16/1985 y Real Decreto 111/1986.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministrados por los propios interesados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos identificativos, domicilio y datos relativos a los bienes del patrimonio bibliográfico de su propiedad.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de Coordinación Bibliotecaria.

*Denominación: Base de datos de traductores españoles*

1. Organismo responsable:

Dirección General del Libro y Bibliotecas.

2. Finalidad:

Facilitar a Universidades, centros culturales y editoriales españolas y extranjeras información sobre traducciones efectuadas e idiomas en los que traducen.

3. Uso:

Información a instituciones y centros culturales y editoriales españolas y extranjeras interesadas en contactar con traductores para publicar sus obras o contratar sus servicios.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Traductores españoles.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Mediante el envío de cuestionarios que cumplimentan los propios traductores con sus datos biográficos y bibliográficos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter personal.
- c) De carácter profesional.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de las Letras Españolas.

*Denominación: Base de datos de autores españoles*

1. Organismo responsable:

Dirección General del Libro y Bibliotecas.

2. Finalidad:

Facilitar a Universidades, Institutos de Bachillerato, centros culturales y editoriales españolas y extranjeras información sobre obras publicadas por autores españoles.

3. Uso:

Información a instituciones, centros culturales y editoriales españolas y extranjeras interesadas en contactar con autores para publicar sus obras o contratar sus servicios como conferenciantes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Autores españoles.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Mediante envío de cuestionarios que cumplimentan los propios autores con sus datos biográficos y bibliográficos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De carácter personal.
- c) De carácter profesional.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Centro de las Letras Españolas.

**Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales**

*Denominación: Neptuno*

1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

2. Finalidad:

Informar sobre materiales cinematográficos en la Filmoteca Española.

3. Uso:

Gestión de fondos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Productores, depositantes, laboratorios y distribuidores.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitados por el propio interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter administrativo.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Filmoteca Española.

*Denominación: Programación Doré*

1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

2. Finalidad:

Actividades del cine Doré.

3. Uso:

Facilitar información y programación del cine Doré.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas relacionadas con el mundo del cine.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitados por el propio interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Filmoteca Española.

*Denominación: Empresas*

1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

2. Finalidad:

Ayuda a tramitación de expedientes.

3. Uso:

Tramitación de expedientes administrativos y económicos de películas y guiones.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresas productoras.  
Empresas distribuidoras.  
Laboratorios y estudios de doblaje.  
Guionistas.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministrados por los interesados según formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

7. Cesión de datos que se prevén:

Instituto Nacional de Estadística.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento de Protección del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

*Denominación: Intérpretes*

1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

2. Finalidad:

Conocer datos sobre películas.

3. Uso:

Elaborar ficheros técnico-artísticos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Profesionales, tanto técnicos como artísticos, que trabajan en películas.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministrados por interesados en formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Seguridad Social.  
 Filmoteca Española.  
 Ministerio de Economía y Hacienda.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento de Protección del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

*Denominación: Solicitantes*

## 1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Control de expedientes administrativos.

## 3. Uso:

Tramitación de expedientes.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas que inician un procedimiento administrativo con la Secretaría General de Protección del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministrados por el interesado según formularios.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Seguridad Social.  
 Filmoteca Española.  
 Ministerio de Economía y Hacienda.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento de Protección del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

*Denominación: SICAI*

## 1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Gestión económica.

## 3. Uso:

Control de terceros que contratan con el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas que realizan contrataciones con el Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministrados por centros gestores.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) Económico-financieros.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio de Contabilidad y Control de Tesorería.

*Denominación: Inspección Cinematográfica y Medios Audiovisuales*

## 1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Censo de salas cinematográficas para una adecuada planificación inspectora.

## 3. Uso:

Coordinación de trámites administrativos.  
 Realización de estadísticas.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Empresarios cinematográficos.  
 Empresarios videográficos.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitados por el interesado o representante.  
 Resultados de inspección.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

## 8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Servicio de Inspección y Sanciones del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

*Denominación: Badaral*

## 1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Identificación de los puestos y personal que los ocupa.

## 3. Uso:

Conocer las características de cada puesto y la persona que los ocupa.  
 Estudio de puestos vacantes.

## 4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Propios de la gestión de personal.  
 Declaración y formularios.

## 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.
- c) De empleo y carrera administrativa.
- d) Económicos y financieros.



## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Secretaría General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

*Denominación: Donostia*

## 1. Organismo responsable:

Dirección General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Disponer de datos sobre personas interesadas en temas de cine en el País Vasco.

## 3. Uso:

- a) Envío de documentación.
- b) Invitación a actuaciones ofrecidas por el Ministerio durante la celebración del Festival.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personalidades del mundo de la cultura y políticos de la Comunidad Autónoma Vasca.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de los propios interesados y a través del Anuario Español del Espectáculo y Audiovisuales (CINEGUIA).

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluyen datos de carácter identificativo.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General del Departamento de Promoción.

*Denominación: Actores*

## 1. Organismo responsable:

Dirección General del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Relación de actores.

## 3. Uso:

- a) Envío de documentación.
- b) Invitación a actos conmemorativos, muestras o festivales.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Actores de cine.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de los propios interesados y a través del Anuario Español del Espectáculo y Audiovisuales (CINEGUIA).

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluyen datos de carácter identificativo.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento de Promoción.

*Denominación: Fichero de Retribuciones*

## 1. Organismo responsable:

Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 2. Finalidad:

Tratamiento informatizado para confección de nóminas de la retribución del personal del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 3. Uso:

Confección de nóminas.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Todo el personal afecto al Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

## 5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitados por el interesado.

Facilitados por la propia gestión de personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.
- c) Académicas y profesionales.
- d) De empleo y carrera.
- e) Económico-financieros.

## 7. Cesión de datos que se prevén:

Ministerio Economía y Hacienda.

Comunidades Autónomas.

Banco Central Hispano.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Habilitación de personal del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales.

Organismo autónomo Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

*Denominación: Abonados de la Orquesta y Coro Nacionales de España*

## 1. Organismo responsable:

Dirección del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

## 2. Finalidad:

Control de abonos a las actuaciones de la Orquesta y Coro Nacionales de España.

## 3. Uso:

Información y venta de abonos para las temporadas de la Orquesta y Coro Nacionales de España.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas interesadas en las actuaciones de la Orquesta y Coro Nacionales de España.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Facilitados por el usuario

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento Musical del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

*Denominación: Boletín de la Compañía Nacional de Teatro Clásico*

1. Organismo responsable:

Dirección del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

2. Finalidad:

Distribución de publicidad.

3. Uso:

Información sobre programación de la Compañía a usuarios.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas y jurídicas interesadas en las actuaciones de la Compañía.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Facilitados por el usuario.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento Dramático del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

*Denominación: Abonados del Teatro de la zarzuela*

1. Organismo responsable:

Dirección del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

2. Finalidad:

Información sobre temporada de la zarzuela.  
Informar sobre avance de temporada.  
Solicitud de abonos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas y jurídicas interesadas en el tema.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Facilitados por el usuario

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos de carácter identificativo.

7. Cesión de datos que se prevén:  
Ninguna.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Departamento Musical del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

*Denominación: Personal*

1. Organismo responsable:

Dirección del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

2. Finalidad:

Gestión de nómina y personal

3. Uso:

Cálculo de nóminas.  
Control de situación de personal.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal al servicio del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Aportaciones del personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Base de datos relacional que incluye datos.

7. Cesión de datos que se prevén:

Seguridad Social.  
Ministerio de Economía y Hacienda.

8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

Subdirección General de Personal del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música.

**Organismo autónomo Museo Nacional del Prado**

*Denominación: Baradal*

1. Organismo responsable:

Dirección del Museo Nacional del Prado.

2. Finalidad:

Identificación de los puestos de trabajo y del personal que los ocupa.

3. Uso:

Conocer las características de cada puesto y la persona que los ocupa.  
Estudio de vacantes.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal que presta sus servicios en el Museo Nacional del Prado.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Propios de la gestión de personal.  
Declaración y formularios.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Es una base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.

**MINISTERIO DE SANIDAD  
Y CONSUMO**

**Orden de 21 de julio de 1994 por la que se regulan  
los ficheros con datos de carácter personal gestionados  
por el Ministerio de Sanidad y Consumo**

**ANEXOS**

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Facilitados por el personal.  
Extraídos de la gestión de personal del Ministerio.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.
- c) De carrera administrativa.

**7. Cesión de datos que se prevé:**

Ninguna.

**8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Gerencia.

*Denominación: Badaral*

**1. Organismo responsable:**

Dirección de la Biblioteca Nacional.

**2. Finalidad:**

Identificación de los puestos y personal que los ocupa.

**3. Uso:**

Conocer las características de los puestos y su ocupación. Estudio de puestos vacantes.

**4. Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personal que presta sus servicios en la Biblioteca Nacional.

**5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Propios de la gestión de personal.

**6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Es una base de datos relacional que incluye datos:

- a) De carácter identificativo.
- b) De características personales.
- c) De empleo y carrera administrativa.
- d) Económico-financieros.

**7. Cesión de datos que se prevé:**

Ninguna.

**8. Organismo ante el que se pueden ejecutar los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Gerencia de la Biblioteca Nacional.

**MINISTERIO DE SANIDAD  
Y CONSUMO**

**Orden de 21 de julio de 1994 por la que se regulan  
los ficheros con datos de carácter personal gestionados  
por el Ministerio de Sanidad y Consumo**

**ANEXOS**



## ANEXO 1

### FICHEROS DE CARACTER SANITARIO

#### Ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Consumo

##### *Dirección General de Servicios e Informática*

Fichero: Usuarios nacionales de Tarjeta Sanitaria.

Usos y fines:

Registro de todas las tarjetas sanitarias que emite el Sistema Nacional de Salud. Control de duplicidades y dobles coberturas, realizando actualizaciones con la información remitida por las Comunidades Autónomas transferidas e INSALUD. Se utilizará también como ayuda a la facturación entre las distintas Comunidades Autónomas e INSALUD, así como con fines estadísticos y de investigación.

Personas y/o colectivos afectados:

Todos los beneficiarios del Sistema Nacional de Salud.

Procedimiento de recogida de datos:

Soporte magnético o transferencia de datos enviado por las Comunidades Autónomas e INSALUD.

Estructura Básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos identificativos: [CITE (1), CIP (2), CNIP (3), nombre y apellidos, DNI (4), NASS (5), ...].

Datos personales: Fecha, provincia y comunidad de nacimiento, sexo.

Datos de la prestación tipo.

Entidad.

Datos de la tarjeta.

Fecha de la última emisión.

Cesiones previstas:

Otros organismos sanitarios y organismos oficiales de estadística.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Servicios e Informática (Comité Gestor de Tarjeta Sanitaria del Consejo Interterritorial).

Unidad o servicio ante la que se puede ejercitar el derecho de acceso:

Dirección General de Servicios e Informática (Comité Gestor de Tarjeta Sanitaria del Consejo Interterritorial).

(1) Código de identificación de tarjeta emisora.

(2) Código de identificación personal.

(3) Código nacional de identificación personal.

(4) Documento nacional de identidad.

(5) Número de afiliación a la Seguridad Social.

##### *Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios*

Fichero: Gestión de importación y suministro de medicamentos extranjeros a nivel nacional.

Usos y fines:

Gestión de importación y suministro de medicamentos extranjeros a nivel nacional.

Tramitar las órdenes de suministro teniendo en cuenta los datos de informe clínico.

Utilización como herramienta de estadística e investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Pacientes a los que se ha prescrito una especialidad farmacéutica no registrada en España.

Procedimiento de recogida de datos:

Modelos de la circular 30/88 de la Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios e informe clínico complementario, cuando proceda.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Nombre y dos apellidos

Indicación terapéutica para la que se prescribe la especialidad farmacéutica.

Número de informe y fecha.

Especialidad farmacéutica solicitada y cantidad.

Proveedor.

Centro solicitante.

Acción farmacológica.

Unidad que resuelve.

Fecha de resolución.

Autorización:

Cantidad.

Tiempo de tratamiento autorizado.

Seguimiento.

Denegación:

Motivo.

Cesiones previstas:

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios.

*Instituto «Carlos III»*

Fichero: Registro de morbilidad de pacientes del síndrome del aceite tóxico

**Usos y fines:**

Utilización como herramienta de estadística e investigación sanitaria.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Pacientes síndrome tóxico.

**Procedimiento de recogida de datos:**

Métodos propios de investigación.

**Estructura básica:**

Base de datos.

**Tipos de datos:**

Apellidos y nombre.

Domicilio particular.

Datos clínicos.

Datos epidemiológicos.

**Cesiones previstas:**

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General de Ordenación de la Investigación y Formación (Fondo de Investigación Sanitaria-FIS).

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Ordenación de la Investigación y Formación.

Fichero: Registro de Enfermedades de Declaración Obligatoria.

Usos y fines:

Aportar información específica a la Administración Sanitaria para garantizar la Salud Pública.

Tratamiento estadístico y estudios epidemiológicos.

**Investigación sanitaria:**

Personas y/o colectivos afectados:

Personas sospechosas de padecer la enfermedad.

**Procedimiento de recogida de datos:**

En la actualidad:

Formulario. Soporte magnético. Vía telemática.

**Previsto o posible en el futuro:**

Vía telemática.

**Estructura básica:**

Base de datos.

**Tipos de datos:**

Nombre y Apellidos.

Residencia habitual (provincia y municipio).

Edad, sexo.

Datos clínicos.

Datos de epidemiológicos.

Factores de riesgo relacionados con la transmisión de la enfermedad.

**Cesiones previstas:**

Comunidades Autónomas.

Organismos de investigación.

Organización Mundial de la Salud para estudios epidemiológicos.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General de Salud Pública.

Dirección General del Instituto de Salud «Carlos III».

Centro Nacional de Epidemiología.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Centro Nacional de Epidemiología Instituto de Salud «Carlos III».

Fichero: Registro Nacional de SIDA.

Usos y fines:

Aportar información específica a la Administración Sanitaria para garantizar la salud pública y prevención del SIDA.

Tratamiento estadístico y estudios epidemiológicos. Investigación sanitaria.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Personas diagnosticadas de Síndrome de Inmunodeficiencia Adquirida.

**Procedimiento de recogida de datos:**

Formulario específico. Soporte magnético. Vía telemática (en proyecto).

**Estructura básica:**

Base de Datos.

**Tipos de datos:**

Nombre y apellidos

Provincia y municipio de residencia.

Fecha de nacimiento, edad.

Sexo.

Factores sociales y de riesgo de infección del virus de inmunodeficiencia humana.

Datos clínicos.

Datos de laboratorio.

Datos del notificante.

**Cesiones previstas:**

Comunidades Autónomas. Datos propios y otros puntuales cuando el enfermo es tratado en otro lugar.

Organismos de investigación. (Siempre salvaguardando la confidencialidad).

Organización Mundial de la Salud. Base de datos sin identificación para usos de investigación epidemiológica.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General de Salud Pública.

Dirección General del Instituto de Salud «Carlos III».

Secretaría del Plan Nacional sobre el SIDA.

Centro Nacional de Epidemiología.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Secretaría del Plan Nacional sobre el SIDA.

Centro Nacional de Epidemiología. Instituto de Salud «Carlos III» (Registro Nacional de SIDA).

Fichero: Registro estatal de LEPRO.

Usos y fines:

Aportar información específica a la Administración Sanitaria para la prevención de la enfermedad de Hansen.

Tratamiento estadístico y estudios epidemiológicos. Investigación sanitaria.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Enfermos de lepra.

Pacientes en el período de vigilancia. Personas con alguna incapacidad permanente debida a una lepra pasada.



Procedimiento de recogida de datos:

En la actualidad:

Formulario específico: Soporte magnético.

Previsto o posible en el futuro:

Vía telemática.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Iniciales nombre y apellidos.

Fecha de nacimiento.

Municipio y provincia de residencia.

Documentación nacional de identidad.

Sexo.

Municipio y provincia de diagnóstico.

Datos clínicos, de tratamiento e incapacidad.

Cesiones previstas:

Servicios de Epidemiología de las Comunidades Autónomas, Ceuta y Melilla.

Organización Mundial de la Salud para estudios epidemiológicos.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Órgano de la Administración responsable:

Dirección General de Salud Pública.

Dirección General del Instituto de Salud «Carlos III».

Centro Nacional de Epidemiología.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Centro Nacional de Epidemiología. Instituto de Salud «Carlos III».

Fichero: FEDRA, «Farmacovigilancia Española, Datos de Reacciones Adversas».

Usos y fines:

Recogida de sospechas de reacciones adversas a medicamentos y productos sanitarios, notificadas por profesionales sanitarios y por laboratorios fabricantes.

Su finalidad es realizar un seguimiento de la seguridad de los medicamentos comercializados en España, para detectar señales de alerta y problemas de salud pública. Asimismo, persigue fines estadísticos y de investigación relacionados con la seguridad de los medicamentos.

Personas y/o colectivos afectados:

Profesionales sanitarios (médicos, farmacéuticos, personal de enfermería) y pacientes a los que se les haya administrado un medicamento y que presenten reacciones adversas al medicamento.

Procedimiento de recogida de datos:

A partir de formularios en papel, se codifican los datos y se ingresan en el fichero automatizado central, desde cada terminal de cada centro autonómico y desde la Administración Central.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Identificativos: Iniciales del nombre y apellidos del paciente y del profesional de la salud notificador.

Demográficos: edad, sexo, peso del paciente.

Cesiones previstas:

A otros organismos sanitarios y organismos oficiales de estadística.

Órgano de la Administración responsable:

Instituto de Salud «Carlos III», Ministerio de Sanidad y Consumo.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General del Instituto de Salud «Carlos III».

Fichero: Programa de Seguimiento de Clozapina.  
Usos y fines:

Velar por un uso seguro del antipsicótico clozapina, revisando que el médico prescriptor cumple con las condiciones establecidas para su utilización. También persigue fines estadísticos y de investigación.

Personas y/o colectivos afectados:

Médicos prescriptores y pacientes que utilizan dicho medicamento.

Procedimiento de recogida de datos:

A partir de formularios en papel, se codifican los datos y se ingresan en el fichero automatizado central, desde cada terminal de cada centro autonómico y desde la Administración Central.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Identificativos: Nombre y apellidos del médico, lugar de trabajo; iniciales del paciente

Demográficos: fecha de nacimiento, sexo, y peso del paciente.

Cesiones previstas:

A otros organismos sanitarios y organismos oficiales de estadística.

Órgano de la Administración responsable:

Instituto de Salud «Carlos III», Ministerio de Sanidad y Consumo.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General del Instituto de Salud «Carlos III».

*Dirección General de Salud Pública*

Fichero: Interrupción voluntaria del embarazo.

Usos y fines:

Vigilancia epidemiológica e información estadística de los abortos voluntarios a nivel estatal. Asimismo serán utilizados como herramienta estadística en la investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Mujeres que interrumpen un embarazo, en los términos expuestos en la Ley Orgánica 9/1985, de reforma del artículo 417 bis del Código Penal.

Procedimiento de recogida de datos:

Formulario oficial.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Fecha de nacimiento.

Estado civil.

Nivel de instrucción.

Lugar de residencia.

Número de hijos.

Número de abortos anteriores.

Código del centro sanitario.

Semanas de gestación.

Fecha de la interrupción.

Motivos de la interrupción.

Método utilizado.

**Cesiones previstas:**

Unidades elaboradoras de estadísticas de la interrupción voluntaria del embarazo en las diferentes Consejerías de Sanidad de las Comunidades Autónomas

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General de la Salud Pública.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Salud Pública Sanitaria.

**Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria**

Fichero: Conjunto mínimo básico de datos de altas hospitalarias (CMBD).

**Usos y fines:**

Gestión y planificación hospitalaria. Estudios epidemiológicos. Estadística e investigación sanitaria.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Pacientes del Servicio Nacional de Salud.

**Procedimiento de recogida de datos:**

Formulario electrónico.

**Estructura básica:**

Base de datos.

**Tipos de datos:**

Identificación del Hospital.

Identificación del paciente.

Fecha de nacimiento.

Lugar de residencia.

Sexo.

Financiación.

Fecha de ingreso.

Circunstancias de ingreso.

Diagnósticos.

Procedimientos quirúrgicos y obstétricos.

Otros procedimientos.

Fecha de alta.

Circunstancia del alta.

Identificación del médico responsable del alta.

**Cesiones previstas:**

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria.

**Centro Nacional de Dosimetría**

Fichero: Banco de Historiales Dosimétricos.

**Usos y fines:**

Control de las dosis recibidas por los trabajadores expuestos a radiaciones ionizantes en instalaciones del Sistema Nacional de la Salud. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Trabajadores de instalaciones sanitarias expuestos a radiaciones ionizantes.

**Procedimiento de recogida de datos:**

Solicitud expresa del responsable de la instalación.

Lectura de dosímetros usados por los interesados.

**Estructura básica:**

Base de datos relacional.

**Tipos de datos:**

Identificación del trabajador y dosis mensuales.

**Cesiones previstas:**

Información mensual al Consejo de Seguridad Nuclear (preceptivo por Ley).

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Otros organismos sanitarios y organismos oficiales de estadística.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Centro Nacional de Dosimetría.

**INSALUD**

Fichero: Sistema de Información de población protegida.

**Usos y fines:**

Centralizar la información relativa a usuarios del Sistema Nacional de Salud y demás agentes que intervienen en atención primaria (profesionales, unidades funcionales, puestos, etc.).

Se utilizará también como herramienta estadística y de investigación sanitaria.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Todos los beneficiarios del Sistema Nacional de Salud, que tengan tarjeta sanitaria dentro del territorio INSALUD.

**Procedimientos de recogida de datos:**

Formularios y soporte magnético, transferencia de ficheros X.25 y actualización en tiempo real.

**Estructura básica:**

Base de datos.

**Tipos de datos:**

Datos identificativos [CITE (1), CIP (2), CNIP (3), Nombre y apellidos, DNI (4), NASS (5), ...].

Datos personales: Fecha, provincia y comunidad de nacimiento, sexo.

Tipo de prestación.

Tipo de asistencia (beneficiario/titular).

Entidad.

Datos de la tarjeta.

Fecha de la última emisión.

Número de colegiado.

CIAS (6).

**Cesiones previstas:**

Otros organismos sanitarios y organismos oficiales de estadística.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante la que se puede ejercitar el derecho de acceso:

Subdirección General de Atención Primaria.

(1) Código de identificación de tarjeta emisora.

(2) Código de identificación personal.

(3) Código nacional de identificación personal.

(4) Documento nacional de identidad.

(5) Número de afiliación a la Seguridad Social.

(6) Código de identificación del puesto de asistencia sanitaria.

**INSALUD**  
**ATENCIÓN ESPECIALIZADA Y ATENCIÓN PRIMARIA**

Fichero: Usuarios del Sistema Sanitario.  
Usos y fines:

Conocer la identidad del paciente, así como sus datos personales y los relativos a la facturación del servicio prestado, estado de salud inicial y final para la identificación y asociación de datos de la historia clínica, gestión de la actividad asistencial, financiera, docente, producción de estadísticas e investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Personas que acceden al Sistema Sanitario.

Procedimiento de recogida de datos:

El propio paciente de forma directa.  
Impresos generados por el centro.  
Personal propio del centro.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo:

Aquellos que permiten la identificación en alguno de los siguientes aspectos: Personal (nombre, apellidos, DNI, ...); administrativa [número historia clínica, número Seguridad Social, CIP (1), CIAS (2), beneficiario/titular ...]; localización (domicilio, teléfono ...); características personales (sexo, edad ...).

Datos generados durante el proceso: Conjunto de datos generados por la actividad del centro sobre el usuario, teniendo en cuenta que los datos clínicos se recogerán en el fichero lógico de historias clínicas.

Ingreso (fecha, ubicación, diagnóstico previo, médico ...).  
Alta (fecha, motivos, diagnósticos, médico ...).  
Consulta (Fecha, servicio, tipo ...).  
Urgencia (Fecha, servicio ...).

Cesiones previstas:

Otros organismos del sistema sanitario y organismos oficiales de estadística.

Órgano de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Gerencias de atención especializada:

Hospital San Jorge, Huesca.  
Hospital de Barbastro, Barbastro (Huesca).  
Hospital General de Teruel, Teruel.  
Hospital de Alcañiz, Alcañiz (Teruel).  
Hospital Miguel Servet, Zaragoza.  
Hospital Clínico Universitario de Zaragoza, Zaragoza.  
Hospital Geriátrico San Jorge, Zaragoza.  
Hospital de Calatayud, Calatayud (Zaragoza).  
Hospital Central de Asturias, Oviedo.  
Hospital de Cabueñes, Gijón (Asturias).  
Hospital San Agustín, Avilés (Asturias).  
Hospital Alvarez Buylla, Mieres (Asturias).  
Hospital Valle del Nalón, Riaño-Langreo (Asturias).  
Hospital Carmen y Severo Ochoa, Cangas del Narcea (Asturias).  
Hospital de Jarrio, Jarrio-Coaña (Asturias).  
Hospital Son Dureta, Palma de Mallorca.  
Hospital Virgen de Montetoro, Mahón (Menorca).  
Hospital Can Misses, Ibiza.  
Hospital Marqués de Valdecilla, Santander.  
Hospital de Laredo, Laredo (Cantabria).  
Hospital de Torrelavega, Torrelavega (Cantabria).  
Complejo Hospitalario de Albacete, Albacete.  
Hospital de Hellín, Hellín (Albacete).  
Hospital Nuestra Señora Alarcos, Ciudad Real.

Hospital Virgen de Altagracia, Manzanares (Ciudad Real).  
Hospital Santa Bárbara, Puertollano (Ciudad Real).  
Hospital Gutiérrez Ortega, Valdepeñas (Ciudad Real).  
Hospital Comarcal de Alcázar de San Juan, Alcázar de San Juan (Ciudad Real).

Hospital Virgen de la Luz, Cuenca.  
Hospital General y Docente de Guadalajara, Guadalajara.  
Complejo Hospitalario de Toledo, Toledo.  
Hospital Nuestra Señora del Prado, Talavera de la Reina (Toledo).  
Hospital Nuestra Señora de Sonsoles, Avila.  
Hospital General Yagüe, Burgos.  
Hospital Santos Reyes, Burgos.  
Hospital Santiago Apóstol, Miranda de Ebro (Burgos).  
Hospital Virgen Blanca, León.  
Hospital Camino de Santiago, Ponferrada (León).  
Hospital Río Carrión, Palencia.  
Complejo Hospitalario de Salamanca, Salamanca.  
Hospital Virgen del Castañar, Béjar (Salamanca).  
Complejo Hospitalario de Segovia, Segovia.  
Hospital General de Soria, Soria.  
Hospital Río Hortega, Valladolid.  
Hospital Clínico Universitario de Valladolid, Valladolid.  
Hospital de Medina del Campo, Medina del Campo.  
Hospital Virgen de la Concha, Zamora.  
Hospital Infanta Cristina, Badajoz.  
Hospital Juan Sánchez Cortés, Don Benito-Villanueva (Badajoz).  
Hospital de Llerena, Llerena (Badajoz).  
Hospital de Mérida, Mérida (Badajoz).  
Complejo Hospitalario San Pedro de Alcántara, Cáceres.  
Hospital Ciudad de Coria, Coria (Cáceres).  
Hospital Virgen del Puerto, Plasencia (Cáceres).  
Hospital Campo Arañuelo, Navalmoral de la Mata (Cáceres).  
Hospital 12 de Octubre, Madrid.  
Hospital Ramón y Cajal, Madrid.  
Hospital La Paz, Madrid.  
Hospital Puerta de Hierro, Madrid.  
Hospital Clínico San Carlos, Madrid.  
Hospital Niño Jesús, Madrid.  
Hospital de la Princesa, Madrid.  
Hospital Santa Cristina, Madrid.  
Hospital Virgen de la Torre, Madrid.  
Hospital Clínico Universitario de Getafe, Madrid.  
Hospital Príncipe de Asturias, Alcalá de Henares (Madrid).  
Hospital de Móstoles, Móstoles (Madrid).  
Sanatorio de la Fuenfría, Cercedilla (Madrid).  
Hospital Severo Ochoa, Leganés (Madrid).  
Hospital La Alcaldesa, El Escorial (Madrid).  
Hospital Virgen de la Arrixaca, Murcia.  
Hospital Comarcal del Noroeste, Caravaca de la Cruz (Murcia).  
Hospital Virgen del Castillo, Yecla (Murcia).  
Hospital Rafael Méndez, Lorca (Murcia).  
Hospital Santa María del Rosell, Cartagena (Murcia).  
Hospital Morales Meseguer, Murcia.  
Complejo Hospitalario San Pedro-San Millán, Logroño.  
Hospital Cruz Roja de Ceuta, Ceuta.  
Hospital de Melilla, Melilla.

Gerencias de atención primaria:

Gerencia de Huesca.  
Gerencia de Teruel.  
Gerencia de Zaragoza, Area II.  
Gerencia de Zaragoza, Area III.  
Gerencia de Oviedo.  
Gerencia de Avilés.  
Gerencia de Gijón.  
Gerencia de Sama de Langreo.  
Gerencia de Mieres.  
Gerencia de Arriendas.  
Gerencia de Cangas.  
Gerencia de Jarrio.  
Gerencia de Menorca.  
Gerencia de Mallorca.  
Gerencia de Ibiza.  
Gerencia de Santander.  
Gerencia de Torrelavega.  
Gerencia de Albacete.  
Gerencia de Ciudad Real.  
Gerencia de Puertollano.  
Gerencia de Alcázar de San Juan.  
Gerencia de Cuenca.

(1) Código de identificación personal.

(2) Código de identificación del puesto de Asistencia Sanitaria.

Gerencia de Guadalajara.  
 Gerencia de Toledo.  
 Gerencia de Talavera de la Reina.  
 Gerencia de Avila.  
 Gerencia de Burgos.  
 Gerencia de León.  
 Gerencia de Ponferrada.  
 Gerencia de Palencia.  
 Gerencia de Salamanca.  
 Gerencia de Segovia.  
 Gerencia de Soria.  
 Gerencia de Valladolid Oeste.  
 Gerencia de Valladolid Este.  
 Gerencia de Zamora.  
 Gerencia de Ceuta.  
 Gerencia de Badajoz.  
 Gerencia de Don Benito.  
 Gerencia de Cáceres.  
 Gerencia de Plasencia.  
 Gerencia de La Rioja.  
 Gerencia de Madrid, Area I.  
 Gerencia de Madrid, Area II.  
 Gerencia de Madrid, Area IX.  
 Gerencia de Madrid, Area VI.  
 Gerencia de Madrid, Area V.  
 Gerencia de Madrid, Area IV.  
 Gerencia de Madrid, Area VII.  
 Gerencia de Madrid, Area XI.  
 Gerencia de Madrid, Area X.  
 Gerencia de Madrid, Area III.  
 Gerencia de Madrid, Area VIII.  
 Gerencia de Melilla.  
 Gerencia de Murcia.  
 Gerencia de Cartagena.  
 Gerencia de Lorca.

### INSALUD

Fichero: Historias Clínicas.  
 Usos y fines:

Disponer de los datos de la historia clínica del paciente para el seguimiento del mismo, gestión de la actividad asistencial, estudios de morbilidad, gestión financiera, actividad docente, producción de estadísticas e investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Personas que acceden al sistema sanitario.

Procedimiento de recogida de datos:

El propio paciente de forma directa.  
 Impresos generados por el centro.  
 Personal propio del centro.  
 Sistemas automatizados.

Estructura básica:

Base de Datos.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo:

Aquellos que permiten la identificación del usuario y el enlace con el fichero lógico de usuarios del sistema sanitario (número de historia, nombre, apellidos...).

Datos clínicos:

Aquellos generados por la actividad clínica en cada una de sus fases.

Datos de anamnesis (antecedentes familiares, personales ...).

Procedimientos y datos diagnósticos (análisis, códigos diagnósticos...).

Procedimientos y datos terapéuticos:

Tratamiento médico (fármacos...).

Tratamiento quirúrgico (códigos procedimientos, quirúrgicos...).

Datos de rehabilitación.

Datos pronósticos.

Otros datos de interés en Salud:

Procedimientos preventivos.  
 Datos epidemiológicos.

Cesiones previstas:

Otros organismos del sistema sanitario y organismos oficiales de estadística.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Gerencias de atención especializada:

Hospital San Jorge, Huesca.  
 Hospital de Barbastró, Barbastró (Huesca).  
 Hospital General de Teruel, Teruel.  
 Hospital de Alcañiz, Alcañiz (Teruel).  
 Hospital Miguel Servet, Zaragoza.  
 Hospital Clínico Universitario de Zaragoza, Zaragoza.  
 Hospital Geriátrico San Jorge, Zaragoza.  
 Hospital de Calatayud, Calatayud (Zaragoza).  
 Hospital Central de Asturias, Oviedo.  
 Hospital de Cabueñes, Gijón (Asturias).  
 Hospital San Agustín, Avilés (Asturias).  
 Hospital Alvarez Buylla, Mieres (Asturias).  
 Hospital Valle del Nalón, Riaño-Langreo (Asturias).  
 Hospital Carmen y Severo Ochoa, Cangas del Narcea (Asturias).  
 Hospital de Jarrio, Jarrio-Coaña (Asturias).  
 Hospital Son Dureta, Palma de Mallorca.  
 Hospital Virgen de Montetoro, Mahón (Menorca).  
 Hospital Can Misses, Ibiza.  
 Hospital Marqués de Valdecilla, Santander.  
 Hospital de Laredo, Laredo (Cantabria).  
 Hospital de Torrelavega, Torrelavega (Cantabria).  
 Complejo Hospitalario de Albacete, Albacete.  
 Hospital de Hellín, Hellín (Albacete).  
 Hospital Nuestra Señora Alarcos, Ciudad Real.  
 Hospital Virgen de Altagracia, Manzanares (Ciudad Real).  
 Hospital Santa Bárbara, Puertollano (Ciudad Real).  
 Hospital Gutiérrez Ortega, Valdepeñas (Ciudad Real).  
 Hospital Comarcal de Alcázar de San Juan, Alcázar de San Juan (Ciudad Real).  
 Hospital Virgen de la Luz, Cuenca.  
 Hospital General y Docente de Guadalajara, Guadalajara.  
 Complejo Hospitalario de Toledo, Toledo.  
 Hospital Nuestra Señora del Prado, Talavera de la Reina (Toledo).  
 Hospital Nuestra Señora de Sonsoles, Avila.  
 Hospital General Yagüe, Burgos.  
 Hospital Santos Reyes, Burgos.  
 Hospital Santiago Apóstol, Miranda de Ebro (Burgos).  
 Hospital Virgen Blanca, León.  
 Hospital Camino de Santiago, Ponferrada (León).  
 Hospital Río Carrión, Palencia.  
 Complejo Hospitalario de Salamanca, Salamanca.  
 Hospital Virgen del Castañar, Béjar (Salamanca).  
 Complejo Hospitalario de Segovia, Segovia.  
 Hospital General de Soria, Soria.  
 Hospital Río Hortega, Valladolid.  
 Hospital Clínico Universitario de Valladolid, Valladolid.  
 Hospital de Medina del Campo, Medina del Campo.  
 Hospital Virgen de la Concha, Zamora.  
 Hospital Infanta Cristina, Badajoz.  
 Hospital Juan Sánchez Cortés, Don Benito-Villanueva (Badajoz).  
 Hospital de Llerena, Llerena (Badajoz).  
 Hospital de Mérida, Mérida (Badajoz).  
 Complejo Hospitalario San Pedro de Alcántara, Cáceres.  
 Hospital Ciudad de Coria, Coria (Cáceres).  
 Hospital Virgen del Puerto, Plasencia (Cáceres).  
 Hospital Campo Arañuelo, Naval Moral de la Mata (Cáceres).  
 Hospital 12 de Octubre, Madrid.  
 Hospital Ramón y Cajal, Madrid.  
 Hospital La Paz, Madrid.  
 Hospital Puerta de Hierro Madrid, Madrid.  
 Hospital Clínico San Carlos, Madrid.  
 Hospital Niño Jesús, Madrid.  
 Hospital de la Princesa, Madrid.  
 Hospital Santa Cristina, Madrid.

Hospital Virgen de la Torre, Madrid.  
 Hospital Clínico Universitario de Getafe, Madrid.  
 Hospital Príncipe de Asturias, Alcalá de Henares (Madrid).  
 Hospital de Móstoles, Móstoles (Madrid).  
 Sanatorio de la Fuenfría, Cercedilla (Madrid).  
 Hospital Severo Ochoa, Leganés (Madrid).  
 Hospital La Alcaidesa, El Escorial (Madrid).  
 Hospital Virgen de la Arrixaca, Murcia.  
 Hospital Comarcal del Noroeste, Caravaca de la Cruz (Murcia).  
 Hospital Virgen del Castillo, Yecla (Murcia).  
 Hospital Rafael Méndez, Lorca (Murcia).  
 Hospital Santa María del Rosell, Cartagena (Murcia).  
 Hospital Morales Meseguer, Murcia.  
 Complejo Hospitalario San Pedro-San Millán, Logroño.  
 Hospital Cruz Roja de Ceuta, Ceuta.  
 Hospital de Melilla, Melilla.

#### Gerencias de atención primaria:

Gerencia de Huesca.  
 Gerencia de Teruel.  
 Gerencia de Zaragoza, Area II.  
 Gerencia de Zaragoza, Area III.  
 Gerencia de Oviedo.  
 Gerencia de Avilés.  
 Gerencia de Gijón.  
 Gerencia de Sama de Langreo.  
 Gerencia de Mieres.  
 Gerencia de Arriendas.  
 Gerencia de Cangas.  
 Gerencia de Jarrio.  
 Gerencia de Menorca.  
 Gerencia de Mallorca.  
 Gerencia de Ibiza.  
 Gerencia de Santander.  
 Gerencia de Torrelavega.  
 Gerencia de Albacete.  
 Gerencia de Ciudad Real.  
 Gerencia de Puertollano.  
 Gerencia de Alcázar de San Juan.  
 Gerencia de Cuenca.  
 Gerencia de Guadalajara.  
 Gerencia de Toledo.  
 Gerencia de Talavera de la Reina.  
 Gerencia de Avila.  
 Gerencia de Burgos.  
 Gerencia de León.  
 Gerencia de Ponferrada.  
 Gerencia de Palencia.  
 Gerencia de Salamanca.  
 Gerencia de Segovia.  
 Gerencia de Soria.  
 Gerencia de Valladolid Oeste.  
 Gerencia de Valladolid Este.  
 Gerencia de Zamora.  
 Gerencia de Ceuta.  
 Gerencia de Badajoz.  
 Gerencia de Don Benito.  
 Gerencia de Cáceres.  
 Gerencia de Plasencia.  
 Gerencia de La Rioja.  
 Gerencia de Madrid, Area I.  
 Gerencia de Madrid, Area II.  
 Gerencia de Madrid, Area IX.  
 Gerencia de Madrid, Area VI.  
 Gerencia de Madrid, Area V.  
 Gerencia de Madrid, Area IV.  
 Gerencia de Madrid, Area VII.  
 Gerencia de Madrid, Area XI.  
 Gerencia de Madrid, Area X.  
 Gerencia de Madrid, Area III.  
 Gerencia de Madrid, Area VIII.  
 Gerencia de Melilla.  
 Gerencia de Murcia.  
 Gerencia de Cartagena.  
 Gerencia de Lorca.

Fichero: Valoración de Incapacidades.

#### Usos y fines:

Gestión y control de personas en reconocimientos médicos para valoración a efectos de invalidez e incapacidad. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

#### Personas y/o colectivos afectados:

Usuarios de la Seguridad Social.

#### Procedimiento de recogida de datos:

El propio sujeto de forma directa.  
 Personal propio del centro.

#### Estructura básica:

Base de datos.

#### Tipos de datos:

Personales.  
 Administrativos.  
 Clínicos.

#### Cesiones previstas:

Otros Organismos del sistema sanitario.  
 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
 Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

#### Órgano de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

#### Direcciones Provinciales:

Albacete.  
 Asturias.  
 Avila.  
 Badajoz.  
 Baleares.  
 Burgos.  
 Cáceres.  
 Cantabria.  
 Ciudad Real.  
 Cuenca.  
 Guadalajara.  
 Huesca.  
 León.  
 Madrid.  
 Murcia.  
 Palencia.  
 Rioja.  
 Salamanca.  
 Segovia.  
 Soria.  
 Teruel.  
 Toledo.  
 Valladolid.  
 Zamora.  
 Zaragoza.  
 Ceuta.  
 Melilla.

#### Fichero: Gestión de la Prestación Farmacéutica.

#### Usos y fines:

Control de la prescripción y dispensación de medicamentos con cargo a la Seguridad Social. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

#### Personas y/o colectivos afectados:

Farmacéuticos titulares de oficinas de farmacia y médicos con capacidad legal para firmar recetas de la Seguridad Social.

#### Procedimiento de recogida de datos:

Personal propio del centro.  
 Listados.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Personales.  
Administrativos.

Cesiones previstas:

Otros organismos del sistema sanitario.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Direcciones Provinciales:

Albacete.  
Asturias.  
Avila.  
Badajoz.  
Balears.  
Burgos.  
Cáceres.  
Cantabria.  
Ciudad Real.  
Cuenca.  
Guadalajara.  
Huesca.  
León.  
Madrid.  
Murcia.  
Palencia.  
Rioja.  
Salamanca.  
Segovia.  
Soria.  
Teruel.  
Toledo.  
Valladolid.  
Zamora.  
Zaragoza.  
Ceuta.  
Melilla.

Fichero: Gestión de Incapacidad Laboral Transitoria e Invalidez Provisional.

Usos y fines:

Gestión y control de la Incapacidad Laboral Transitoria e Invalidez Provisional.

Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Trabajadores asegurados.

Procedimiento de recogida de datos:

El propio sujeto de forma directa.  
Personal propio del centro.  
Parte de baja.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Personales.  
Clínicos.

Cesiones previstas:

Otros organismos del sistema sanitario.  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Direcciones Provinciales:

Albacete.  
Asturias.  
Avila.  
Badajoz.  
Balears.  
Burgos.  
Cáceres.  
Cantabria.  
Ciudad Real.  
Cuenca.  
Guadalajara.  
Huesca.  
León.  
Madrid.  
Murcia.  
Palencia.  
Rioja.  
Salamanca.  
Segovia.  
Soria.  
Teruel.  
Toledo.  
Valladolid.  
Zamora.  
Zaragoza.  
Ceuta.  
Melilla.

Fichero: Gestión y Control de Prestaciones.

Usos y fines:

Registro y gestión de cualquier tipo de prestación económica o sanitaria. (Traslado de enfermos, asistencia sanitaria con medios ajenos, visado de recetas, oxigenoterapia, diálisis, reintegro de gastos, ...). Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Afiliados a la Seguridad Social y beneficiarios solicitantes de una prestación sanitaria.

Procedimiento de recogida de datos:

El propio sujeto de forma directa.  
Personal propio del centro.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Personales.  
Administrativos.  
Bancarios.  
Clínicos.

Cesiones previstas:

Otros organismos del sistema sanitario.  
Tesorería General de la Seguridad Social.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Direcciones Provinciales:

Albacete.  
Asturias.

Avila.  
 Badajoz.  
 Baleares.  
 Burgos.  
 Cáceres.  
 Cantabria.  
 Ciudad Real.  
 Cuenca.  
 Guadalajara.  
 Huesca.  
 León.  
 Madrid.  
 Murcia.  
 Palencia.  
 Rioja.  
 Salamanca.  
 Segovia.  
 Soria.  
 Teruel.  
 Toledo.  
 Valladolid.  
 Zamora.  
 Zaragoza.  
 Ceuta.  
 Melilla.

#### *Organización Nacional de Transplantes*

Fichero: Registro de donantes de órganos y tejidos.  
 Usos y fines:

Disponer de los datos de los donantes de órganos y tejidos. Conocimiento de los datos clínicos básicos de los pacientes en lista de espera. La finalidad de ambos registros es poder realizar adecuadamente la distribución de órganos en base a los criterios previamente establecidos y consensuados, controlar el origen y destino de los órganos extraídos para trasplante asegurando así la transparencia del proceso, realización de estudios de gestión de alarmas de donantes, de las características clínicas y origen de los mismos y su evolución, actividad global de donación y trasplante, etc. Utilización como herramienta estadística y de investigación clínica.

Personas y/o colectivos afectados: -

Usuarios del sistema nacional de salud.

Procedimiento de recogida de datos:

Datos enviados desde los centros de coordinación de trasplantes, tanto autonómicos como hospitalarios y desde los centros de trasplantes.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos personales (nombre, apellidos, residencia habitual,...).  
 Datos clínicos, epidemiológicos, antropométricos y demográficos.  
 Datos evolutivos (órganos y tejidos obtenidos de los donantes, utilización y destino, evolución de las personas en lista de espera, etc.).

Cesiones previstas:

(Se refieren a datos estadísticos globales y elaborados. En ningún caso datos particulares de un paciente o donante).

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Órgano de la Administración responsable:

Organización Nacional de Transplantes.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Organización Nacional de Transplantes.

## ANEXO 2

### FICHEROS DE CARACTER ADMINISTRATIVO

**Ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Consumo**

#### *Dirección General de Servicios e Informática*

Fichero: Gestión de personal.

Usos y fines:

Gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control del absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina y todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Personal del Ministerio e I.N.C.

Procedimiento de recogida de datos:

Impresos generados por la Subdirección General de Personal.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos personales y familiares.

Datos administrativos.

Datos de situación y destino.

Datos académicos.

Datos económicos y retributivos.

Cesiones previstas:

Ministerio de Economía y Hacienda.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Ministerio para las Administraciones Públicas.

Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Órgano de la Administración responsable:

Dirección General de Servicios. Subdirección General de Personal.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Servicios. Subdirección General de Personal.

#### *Dirección General de Ordenación Profesional*

Fichero: Residentes.

Usos y fines:

Seguimiento de la formación de los adjudicatarios de plaza en la prueba MIR. Herramienta estadística.

Personas y/o colectivos afectados:

Médicos, farmacéuticos, químicos y biólogos que obtuvieran plaza en la prueba selectiva de residentes.

Procedimiento de recogida de datos:

Soporte tratable automáticamente.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Documento nacional de identidad.

Apellidos y nombre.

Nacionalidad.

Centro sanitario donde se realiza la formación.

Especialidad.

Año de formación.

Situación.

**Cesiones previstas:**

Ministerio de Educación y Ciencia.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Ordenación Profesional.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Ordenación Profesional.

Fichero: MIR.

Usos y fines:

Asignación de mesas de exámenes, calificación y adjudicación de las plazas convocadas anualmente para la formación como especialistas de médicos, farmacéuticos, químicos y biólogos. Utilización como herramienta de estadística e investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Médicos, farmacéuticos, químicos y biólogos, que se presentan a la prueba selectiva.

Procedimiento de recogida de datos:

Formulario.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Documento nacional de identidad.

Apellidos y nombre.

Domicilio.

Sexo, estado civil, nacionalidad, fecha y provincia de nacimiento.

Año de la convocatoria.

Número de expediente.

Titulación.

Años inicial y final de la carrera.

Facultad que expidió el título.

Datos del ejercicio.

Puntuación obtenida.

Puesto obtenido.

Plaza adjudicada.

Número de expediente académico.

Número de aprobados, notables, sobresalientes y matrículas-datos de doctorado: Calificación.

Cesiones previstas:

Ministerio de Educación y Ciencia.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Ordenación Profesional.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Ordenación Profesional.

Fichero: Médicos Generalistas.

Usos y fines:

Obtención de certificado para desempeñar las funciones de Médico de Medicina General en el territorio de los estados miembros de las Comunidades Europeas. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Médicos solicitantes de la certificación.

Procedimiento de recogida de datos:

Cuestionario.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Documento nacional de identidad.

Apellidos y nombre.

Domicilio.

Sexo, fecha y provincia de nacimiento.

Titulación.

Universidad que expidió el título

Fecha del título de licenciado.

Fecha del título de doctor.

Especialidades médicas.

Nombre de la especialidad.

Año de obtención del título.

Centro y unidad docente.

Datos laborales:

Cesiones previstas:

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Ordenación Profesional.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Ordenación Profesional.

Fichero: Base de datos de directivos y candidatos a puestos directivos. Unidad de Personal Directivo.

Usos y fines:

Informatizar datos curriculares expresados voluntariamente en encuestas previas.

Dotar al sistema nacional de salud de instrumentos que le permitan facilitar y optimizar la cobertura de puestos directivos de las instituciones sanitarias.

Establecer programas de desarrollo directivo para el S.N.S. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Directivos sanitarios y candidatos a puestos directivos sanitarios.

Procedimiento de recogida de datos:

Encuesta curriculum personal.

Estructura básica:

Base de datos con once pantallas informatizadas.

Tipos de datos:

Datos: Filiación:

Nombre y apellidos.

Lugar de nacimiento.

Fecha de nacimiento.

Documento nacional de identidad.

Sexo.

Domicilio.

Teléfono.

Titulación y especialidades.

Historial profesional actual.

Puestos de gestión anteriores.

Puestos de trabajo de carácter asistencial.

Formación para la gestión: Cursos, conocimiento y publicaciones.

Expectativas en gestión, disponibilidad: en asistencia, en plazo y geográficamente.

Cesiones previstas:

A responsables de sistemas nacionales de salud. Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Subdirección General de Organización de Recursos Humanos. Dirección General de Ordenación Profesional.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Unidad de personal directivo.

Subdirección General de Organización de Recursos Humanos.

Dirección General de Ordenación Profesional.



*Escuela Nacional de Sanidad*

Fichero: Gestión de personal.  
Usos y fines:

Gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control del absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina y todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Altos cargos, personal funcionario, personal funcionario destinado en el extranjero, personal laboral.

Procedimiento de recogida de datos:

Formulario.

Estructura básica:

Base de datos relacional.

Tipos de datos:

Datos personales y familiares.  
Datos administrativos.  
Datos de situación y destino.  
Datos académicos.  
Datos económicos y retributivos.

Cesiones previstas:

Ministerio de Economía y Hacienda.  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Ministerio para las Administraciones Públicas.  
Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Escuela Nacional de Sanidad.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

S.G. Gestión. Escuela Nacional de Sanidad.

Fichero: MAILING.  
Usos y fines:

Recoge datos personales de antiguos alumnos, personas interesadas en los cursos que ofrece la Escuela y clientes potenciales de la misma. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Antiguos alumnos, personas que llegan a pedir información de cursos, alumnos actuales.

Procedimiento de recogida de datos:

Formulario.

Estructura básica:

Estructura tabular.

Tipos de datos:

Nombre y apellidos.  
Dirección particular.  
Teléfono particular.  
Profesión.  
Tipo de información que deseen se les envíe.

Cesiones previstas:

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:  
Escuela Nacional de Sanidad.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

S.G. Gestión (Marketing). Escuela Nacional de Sanidad.

*Instituto «Carlos III»*

Fichero: Ayudas para formación y perfeccionamiento del personal en I+D.

Usos y fines:

Fomentar en el sistema sanitario las actividades de investigación. Los exclusivos para la evaluación de solicitudes y el seguimiento de las ayudas.

Utilización como herramienta de estadística e investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Sobre los solicitantes de las ayudas.

Procedimiento de recogida de datos:

Sobre los datos que se acompañan a la solicitud.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Apellidos y nombre.  
Documento nacional de identidad.  
Domicilio particular.  
Teléfono.  
Año de nacimiento del solicitante.  
Titulación académica.  
Especialidad del solicitante.  
Empleo que ocupa.  
Dedicación al proyecto de investigación.  
Localidad.  
Datos bancarios.  
Centro de origen en el SNS.  
Categoría que posee.  
Centro de realización de la ayuda.  
Datos de la investigación.  
Presupuesto para la investigación.

Cesiones previstas:

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Ordenación de la Investigación y Formación (Fondo de Investigación Sanitaria-FIS).

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Ordenación de la Investigación y Formación.

Fichero: Ayudas para proyectos de investigación.

Usos y fines:

Promover la investigación sanitaria. Los exclusivos para la evaluación de las solicitudes y el seguimiento de los proyectos financiados. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Sobre las circunstancias personales de los solicitantes.  
Sobre la identificación del proyecto.

Procedimiento de recogida de datos:

Sobre los datos suministrados por la solicitud.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Apellidos y nombre.  
Documento nacional de identidad.

Domicilio.  
Teléfono.  
Año de nacimiento del solicitante.  
Titulación académica.  
Empleo que ocupa.  
Centro del SNS.  
Dedicación.  
Datos bancarios.  
Centro de realización de la beca.  
Datos del proyecto.  
Presupuesto financiado.

Cesiones previstas:

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Ordenación de la Investigación y Formación (Fondo de Investigación Sanitaria-FIS).

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Ordenación de la Investigación y Formación.

*Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios*

Fichero: Sistema de facturación de recetas del sistema nacional de salud.

Usos y fines:

Control del proceso de facturación de recetas al sistema nacional de salud.

Explotación de la información sobre prescripción de especialidades farmacéuticas, efectos y accesorios, fórmulas magistrales y varios.

Utilización como herramienta de estadística e investigación sanitaria.

Personas y/o colectivos afectados:

Médicos prescriptores del sistema nacional de salud.

Procedimiento de recogida de datos:

Grabación de datos de las recetas médicas del sistema nacional de salud, dispensadas por las oficinas de farmacia.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Número de colegiado del médico.

Comunidad Autónoma.

Provincia.

Sector.

Laboratorio.

Número de recetas prescritas.

Número de recetas prescritas a pensionistas.

Importe de las recetas prescritas.

Especialidades y efectos y accesorios, fórmulas magistrales y varios.

Cesiones previstas:

INSALUD (Servicios Centrales y Direcciones Provinciales).

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas transferidas.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios e INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Dirección General de Farmacia y Productos Sanitarios, INSALUD y Servicios de Salud de las Comunidades Autónomas transferidas.

*Instituto Nacional del Consumo*

Fichero: Gestión de personal.

Usos y fines:

Gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control del absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina y todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Personal funcionario y laboral destinado en el I.N.C.

Procedimiento de recogida de datos:

Impresos generados por la Subdirección General de Personal.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos personales y familiares.

Datos administrativos.

Datos de situación y destino.

Datos académicos.

Datos económicos y retributivos.

Cesiones previstas:

Ministerio de Economía y Hacienda.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Ministerio para las Administraciones Públicas.

Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Secretaría General del I.N.C.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Secretaría General del I.N.C.

*Instituto «Carlos III»*

Fichero: Gestión de personal.

Usos y fines:

Gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control del absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina y todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Empleados del Instituto de Salud «Carlos III».

Procedimiento de recogida de datos:

En la actualidad:

Preimpresos e introducción manual de datos en el ordenador.

Previsto o posible en el futuro: ídem.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos personales y familiares.

Datos administrativos.

Datos de situación y destino.

Datos académicos.

Datos económicos y retributivos.

Cesiones previstas:

Ministerio de Economía y Hacienda.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

Ministerio para las Administraciones Públicas.  
Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Órgano de la Administración responsable:

Instituto de Salud «Carlos III».

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Secretaría General.  
Consejería Técnica.  
Asuntos de Personal. Instituto de Salud «Carlos III».

*Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria*

Fichero: Contratos de servicios médicos.

Usos y fines:

El depósito de los contratos de servicios médicos suscritos por las compañías de seguros y los facultativos viene establecido en la disposición undécima de la Orden de 14 de enero de 1964. Control de suficiencia de recursos de las entidades (artículo 4 de la Orden de 7 de mayo de 1957). Arbitraje entre entidades y facultativos (artículo 1 de la Orden de 1 de junio de 1965).

Gestión y planificación hospitalaria. Herramienta estadística.

Personas y/o colectivos afectados:

Personal facultativo vinculado mediante contrato de prestación de servicios con las compañías de seguros de asistencia sanitaria.

Procedimiento de recogida de datos:

Remisión de los contratos por las entidades de seguro (disposición undécima de la Orden de 14 de enero de 1994).

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Nombre y apellidos.  
Especialidad.  
Fecha de obtención del título.  
Número de colegiado.  
Colegio.  
Fórmula de pago.  
Contratación de servicios de urgencia.  
Retribución a través del Colegio.  
Fecha de alta y de baja.

Cesiones previstas:

Órganos correspondientes de las Comunidades Autónomas una vez asuman sus competencias en la materia.

Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Órgano de la Administración responsable:

*Dirección General de Aseguramiento y Planificación Sanitaria.*

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Sección del Seguro Libre de Enfermedad. *Dirección General de Aseguramiento y Planificación.*

*Dirección General de Alta Inspección y Relaciones Institucionales*

Fichero: Directivos de la Administración Sanitaria (DIRCA).

Usos y fines:

Conocimiento de los órganos directivos y titulares de los mismos de los departamentos administrativos con competencias en materia de sanidad, tanto a nivel de la Administración del Estado como de la de las Comunidades Autónomas. Puede también utilizarse como directorio de las citadas instituciones a efectos de agenda telefónica, mailing, etc. Utilización como herramienta estadística y de investigación clínica.

Personas y/o colectivos afectados:

Altos cargos de la Administración Sanitaria Estatal y de Comunidades Autónomas.

Procedimiento de recogida de datos:

Información publicada en Diarios Oficiales.  
Información recogida directamente de las Instituciones afectadas (direcciones postales, teléfono, fax, etc.).

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Institucionales (Departamento, denominación órganos, estructura orgánica, sede oficial, área de competencia, etc.).

Identificación de los titulares (nombre, apellidos, fecha nombramiento).

Otros datos (dirección, teléfono y fax oficiales de cada titular).

Cesiones previstas:

Fichero de difusión pública.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Órgano de la Administración responsable:

Subdirección General de Alta Inspección.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Subdirección General de Alta Inspección.  
Dirección General de la Alta Inspección y Relaciones Institucionales.

#### INSALUD

Fichero: Registro de personal de Instituciones Sanitarias.

Usos y fines:

Gestión de personal de las diferentes instituciones sanitarias.

Personas y/o colectivos afectados:

Personal tanto sanitario como administrativo con puesto de trabajo en alguna institución sanitaria. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Procedimiento de recogida de datos:

Cuestionario.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Documento nacional de identidad.

Apellidos y nombre.

Sexo, nacionalidad.

Datos Administrativos:

Categoría.

Régimen jurídico.

Especialidad.

Titulación.

Datos de destino:

Puesto de trabajo.

Fecha de incorporación.

Otros datos:

Fecha de cumplimiento próximo trienio.

Complemento específico.

Compatibilidad

Expediente administrativo.

Inhabilitación.

**Cesiones previstas:**

Ministerio de Sanidad y Consumo.  
Ministerio de las Administraciones Públicas  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

**Organo de la Administración responsable:**

Subdirección General de Personal del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Subdirección General de Personal del INSALUD.

Fichero: Gestión de Personal.

**Usos y fines:**

Gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control del absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina y todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Personas con vinculación profesional o laboral con el centro.

**Procedimiento de recogida de datos:**

El propio interesado de forma directa.

Impresos generados por el centro.

Personal propio del centro.

Sistemas automatizados.

**Estructura básica:**

Base de Datos.

**Tipos de datos:**

Datos personales y familiares.

Datos administrativos.

Datos de situación y destino.

Datos académicos.

Datos económicos y retributivos.

**Cesiones previstas:**

Ministerio de Economía y Hacienda.  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Organismos oficiales estadísticos.  
Ministerio de Sanidad y Consumo.  
Ministerio para las Administraciones Públicas.  
Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

**Gerencias de Atención Especializada:**

Hospital San Jorge, Huesca.  
Hospital de Barbastro, Barbastro (Huesca).  
Hospital General de Teruel, Teruel.  
Hospital de Alcañiz, Alcañiz (Teruel).  
Hospital Miguel Servet, Zaragoza.  
Hospital Clínico Universitario de Zaragoza, Zaragoza.  
Hospital Geriátrico San Jorge, Zaragoza.  
Hospital de Calatayud, Calatayud (Zaragoza).  
Hospital Central de Asturias, Oviedo.  
Hospital de Cabueñes, Gijón (Asturias).  
Hospital San Agustín, Avilés (Asturias).  
Hospital Alvarez Buylla, Mieres (Asturias).  
Hospital Valle del Nalón, Riaño-Langreo (Asturias).  
Hospital Carmen y Severo Ochoa, Cangas del Narcea (Asturias).  
Hospital de Jario, Jario-Coaña (Asturias).  
Hospital Son Dureta, Palma de Mallorca.  
Hospital Virgen de Montetoro, Mahón (Menorca).  
Hospital Can Misses, Ibiza.  
Hospital Marqués de Valdecilla, Santander

Hospital de Laredo, Laredo (Cantabria).  
Hospital de Torrelavega, Torrelavega (Cantabria).  
Complejo Hospitalario de Albacete, Albacete.  
Hospital de Hellín, Hellín (Albacete).  
Hospital Nuestra Señora Alarcos, Ciudad Real.  
Hospital Virgen de Altagracia, Manzanares (Ciudad Real).  
Hospital Santa Bárbara, Puertollano (Ciudad Real).  
Hospital Gutiérrez Ortega, Valdepeñas (Ciudad Real).  
Hospital Comarcal de Alcázar de San Juan, Alcázar de San Juan (Ciudad Real).  
Hospital Virgen de la Luz, Cuenca.  
Hospital General y Docente de Guadalajara, Guadalajara.  
Complejo Hospitalario de Toledo, Toledo.  
Hospital Nuestra Señora del Prado, Talavera de la Reina (Toledo).  
Hospital Nuestra Señora de Sonsoles, Avila.  
Hospital General Yagüe, Burgos.  
Hospital Santos Reyes, Burgos.  
Hospital Santiago Apóstol, Miranda de Ebro (Burgos).  
Hospital Virgen Blanca, León.  
Hospital Camino de Santiago, Ponferrada (León).  
Hospital Río Carrión, Palencia.  
Complejo Hospitalario de Salamanca, Salamanca.  
Hospital Virgen del Castañar, Béjar (Salamanca).  
Complejo Hospitalario de Segovia, Segovia.  
Hospital General de Soria, Soria.  
Hospital Río Hortega, Valladolid.  
Hospital Clínico Universitario de Valladolid, Valladolid.  
Hospital de Medina del Campo, Medina del Campo.  
Hospital Virgen de la Concha, Zamora.  
Hospital Infanta Cristina, Badajoz.  
Hospital Juan Sánchez Cortés, Don Benito-Villanueva (Badajoz).  
Hospital de Llerena, Llerena (Badajoz).  
Hospital de Mérida, Mérida (Badajoz).  
Complejo Hospitalario San Pedro de Alcántara, Cáceres.  
Hospital Ciudad de Coria, Coria (Cáceres).  
Hospital Virgen del Puerto, Plasencia (Cáceres).  
Hospital Campo Arañuelo, Naval Moral de la Mata (Cáceres).  
Hospital 12 de Octubre, Madrid.  
Hospital Ramón y Cajal, Madrid.  
Hospital La Paz, Madrid.  
Hospital Puerta de Hierro, Madrid.  
Hospital Clínico San Carlos, Madrid.  
Hospital Niño Jesús, Madrid.  
Hospital de la Princesa, Madrid.  
Hospital Santa Cristina, Madrid.  
Hospital Virgen de la Torre, Madrid.  
Hospital Clínico Universitario de Getafe, Madrid.  
Hospital Príncipe de Asturias, Alcalá de Henares (Madrid).  
Hospital de Móstoles, Móstoles (Madrid).  
Sanatorio de la Fuenfría, Cercedilla (Madrid).  
Hospital Severo Ochoa, Leganés (Madrid).  
Hospital La Alcañesa, El Escorial (Madrid).  
Hospital Virgen de la Arrixaca, Murcia.  
Hospital Comarcal del Noroeste, Caravaca de la Cruz (Murcia).  
Hospital Virgen del Castillo, Yecla (Murcia).  
Hospital Rafael Méndez, Lorca (Murcia).  
Hospital Santa María del Rosell, Cartagena (Murcia).  
Hospital Morales Meseguer, Murcia.  
Complejo Hospitalario San Pedro-San Millán, Logroño.  
Hospital Cruz Roja de Ceuta, Ceuta.  
Hospital de Melilla, Melilla.  
Lavandería Hospitalaria Central de Mejorada del Campo, Madrid.  
Centro Nacional de Dosimetría, Valencia.

**Gerencias de Atención Primaria:**

Gerencia de Huesca.  
Gerencia de Teruel.  
Gerencia de Zaragoza, Area II.  
Gerencia de Zaragoza, Area III.  
Gerencia de Oviedo.  
Gerencia de Avilés.  
Gerencia de Gijón.  
Gerencia de Sama de Langreo.  
Gerencia de Mieres.  
Gerencia de Arriondas.  
Gerencia de Cangas.  
Gerencia de Jario.  
Gerencia de Menorca.  
Gerencia de Mallorca.  
Gerencia de Ibiza.

Gerencia de Santander.  
 Gerencia de Torrelavega.  
 Gerencia de Albacete.  
 Gerencia de Ciudad Real.  
 Gerencia de Puertollano.  
 Gerencia de Alcázar de San Juan.  
 Gerencia de Cuenca.  
 Gerencia de Guadalajara.  
 Gerencia de Toledo.  
 Gerencia de Talavera de la Reina.  
 Gerencia de Avila.  
 Gerencia de Burgos.  
 Gerencia de León.  
 Gerencia de Ponferrada.  
 Gerencia de Palencia.  
 Gerencia de Salamanca.  
 Gerencia de Segovia.  
 Gerencia de Soria.  
 Gerencia de Valladolid Oeste.  
 Gerencia de Valladolid Este.  
 Gerencia de Zamora.  
 Gerencia de Ceuta.  
 Gerencia de Badajoz.  
 Gerencia de Don Benito.  
 Gerencia de Cáceres.  
 Gerencia de Plasencia.  
 Gerencia de La Rioja.  
 Gerencia de Madrid, Area I.  
 Gerencia de Madrid, Area II.  
 Gerencia de Madrid, Area IX.  
 Gerencia de Madrid, Area VI.  
 Gerencia de Madrid, Area V.  
 Gerencia de Madrid, Area IV.  
 Gerencia de Madrid, Area VII.  
 Gerencia de Madrid, Area XI.  
 Gerencia de Madrid, Area X.  
 Gerencia de Madrid, Area III.  
 Gerencia de Madrid, Area VIII.  
 Gerencia de Melilla.  
 Gerencia de Murcia.  
 Gerencia de Cartagena.  
 Gerencia de Lorca.

Fichero: Gestión de Personal de las Direcciones Provinciales.  
 Usos y fines:

Gestión de expedientes, contrataciones, bajas, jubilaciones, conceptos retributivos, control del absentismo, estadísticas de personal, elaboración de la nómina y todo lo relacionado con la gestión de personal de un centro. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Personas con vinculación profesional o laboral con el centro.

Procedimiento de recogida de datos:

El propio sujeto de forma directa.  
 Impresos generados por el centro.  
 Personal propio del centro.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Personales (nombre, documento nacional de identidad, número Seguridad Social...).

Administrativos (categoría, Cuerpo/Escala, antigüedad...).

Familiares (estado civil, componentes de la familia...).

Académicos (titulaciones, cursos...).

Económicos (conceptos retributivos...).

Bancarios (banco, cuenta...).

Cesiones previstas:

Ministerio de Economía y Hacienda.  
 Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
 Organismos oficiales estadísticos.  
 Registro Central de Personal M.S.C.  
 Registro Central de Personal M.A.P.

Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

Direcciones Provinciales:

Albacete.  
 Asturias.  
 Avila.  
 Badajoz.  
 Baleares.  
 Burgos.  
 Cáceres.  
 Cantabria.  
 Ciudad Real.  
 Cuenca.  
 Guadalajara.  
 Huesca.  
 León.  
 Madrid.  
 Murcia.  
 Palencia.  
 Rioja.  
 Salamanca.  
 Segovia.  
 Soria.  
 Teruel.  
 Toledo.  
 Valladolid.  
 Zamora.  
 Zaragoza.  
 Ceuta.  
 Melilla.

Fichero: Reclamaciones y Demandas.

Usos y fines:

Gestión y control del registro de entradas, salidas, recursos y reclamaciones. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

Personas y/o colectivos afectados:

Personas que presenten solicitud, instancia, oficio, reclamación o cualquier demanda con destino a la Dirección Provincial. Personas destinatarias de oficios de la Dirección Provincial.

Procedimiento de recogida de datos:

El propio sujeto de forma directa.  
 Personal propio del centro.

Estructura básica:

Base de datos.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativos.

Personales.

Administrativos.

Localización.

Datos generados durante el proceso relativos a:

Asunto.

Actuaciones realizadas.

Resolución.

Cesiones previstas:

Otros organismos del sistema sanitario.  
 Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.

Organo de la Administración responsable:

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

**Direcciones Provinciales:**

Albacete.  
Asturias.  
Avila.  
Badajoz.  
Balears.  
Burgos.  
Cáceres.  
Cantabria.  
Ciudad Real.  
Cuenca.  
Guadalajara.  
Huesca.  
León.  
Madrid.  
Murcia.  
Palencia.  
Rioja.  
Salamanca.  
Segovia.  
Soria.  
Teruel.  
Toledo.  
Valladolid.  
Zamora.  
Zaragoza.  
Ceuta.  
Melilla.

Fichero: Personal Sanitario de Empresa.

Usos y fines:

Control del personal sanitario de empresa. Utilización como herramienta en la confección de estadísticas.

**Personas y/o colectivos afectados:**

Personal sanitario que presta sus servicios en empresas y entidades colaboradoras de la Seguridad Social.

**Procedimiento de recogida de datos:**

El propio sujeto de forma directa.  
Personal propio del centro.

**Estructura básica:**

Base de datos.

**Tipos de datos:**

Personales.  
Administrativos.  
Académicos.

**Cesiones previstas:**

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Servicios públicos responsables de la producción de estadísticas oficiales.  
Otros organismos sanitarios y órganos oficiales con competencias en materia de personal.

**Organo de la Administración responsable:**

Dirección General del INSALUD.

Unidad o servicio ante los que se puede ejercitar el derecho de acceso, rectificación o cancelación:

**Direcciones Provinciales:**

Albacete.  
Asturias.  
Avila.  
Badajoz.  
Balears.  
Burgos.  
Cáceres.  
Cantabria.  
Ciudad Real.  
Cuenca.  
Guadalajara.  
Huesca.  
León.  
Madrid.  
Murcia.  
Palencia.  
Rioja.  
Salamanca.  
Segovia.  
Soria.  
Teruel.  
Toledo.  
Valladolid.  
Zamora.  
Zaragoza.  
• Ceuta.  
Melilla.

**MINISTERIO DE ASUNTOS  
SOCIALES**

**Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros  
de tratamiento automatizado de datos de carácter per-  
sonal del Ministerio de Asuntos Sociales y sus entidades**

**ANEXOS**





## ANEXO 1

### Departamento

#### Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Control de acceso de visitantes.
2. Colectivos a los que afecta: Personas ajenas al Departamento que acceden a sus dependencias.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Garantizar la seguridad.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Servicios.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captura manual.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Por indicación del visitante.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Dos años.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Fecha  
Apellidos y nombre.  
DNI.  
Teléfono.  
Hora de entrada y salida.  
Organización a la que pertenece.

#### Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Personal del Ministerio de Asuntos Sociales.
2. Colectivos a los que afecta: Todo el personal del Ministerio: Altos cargos, funcionarios, de carrera o eventuales y personal laboral, fijo o temporal, destinado en el Departamento.
3. Finalidad o usos a los que se destina: La finalidad de los ficheros de personal es la derivada, de un lado, de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión de los recursos humanos, estadísticas y obtención de impresos y, de otro lado, la de la emisión periódica de la nómina de todo el personal destinado en el Departamento, así como la obtención de todos los productos derivados de la misma (información periódica para los afectados, informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Bancos Pagadores, etc.).
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Servicios.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captura de datos por entrega personal, por envío de antecedentes de los órganos de procedencia, resoluciones del propio Ministerio, así como transferencia por medios informáticos de los datos relativos a todo el personal, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Resoluciones administrativas propias del Ministerio, aportaciones de los propios afectados, gestión propia del Área de Personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Al banco pagador de la nómina, a los órganos de nuevos destinos, a Hacienda (Agencia Tributaria), a veces, órganos judiciales, MUFACE, Clases Pasivas, etc.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Anualmente, en la recogida de datos personales a efectos de cálculo de nuevos tipos de retención a cuenta del IRPF; en cada momento en que se produzca el cambio, cuando lo aportan los interesados.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador con sistema operativo UNIX.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.  
NIF.  
Estado civil.  
Número de hijos.  
Domicilio.  
Teléfono.  
Cuenta bancaria.  
Cuantías mensuales y anuales de retribuciones y, en su caso, plan de acción social del Departamento.  
Datos familiares.  
Datos profesionales.  
Datos laborales.  
Datos de salud laboral.

#### Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Fichero de contabilidad.
2. Colectivos a los que afecta: Empleados públicos, proveedores de obras, servicios y suministros.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Efectuar pagos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Servicios.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Aportación de los interesados.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Persona física: DNI y NIF, persona jurídica: CIF.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ministerio de Economía y Hacienda y Entidades Bancarias.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No hay plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador con sistema operativo UNIX.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre, apellidos o razón social.  
Domicilio.  
DNI, NIF, CIF.  
Datos bancarios, si lo solicitan.

**Fichero número 4**

1. Denominación del fichero: Distribución institucional de publicaciones.
2. Colectivos a los que afecta: Conjunto de la población.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Servir de base para la distribución de las publicaciones del Ministerio.
4. Unidad responsable del fichero: Secretaría General Técnica.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Constitución de una base de datos y solicitudes posteriores.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: A petición del interesado (afectado) y mediante revisión del FAC.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe, esta permanentemente abierto para rectificaciones.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: PC de la sección de distribución.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:  
Nombre y Apellidos.  
Cargo.  
Dirección postal.

**Fichero número 5**

1. Denominación del fichero: Suscriptores de publicaciones periódicas.
2. Colectivos a los que afecta: conjunto de la población.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Servir de base para la distribución de las publicaciones periódicas del Ministerio.
4. Unidad responsable del fichero: Secretaría General Técnica.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Constitución de una base de datos y solicitudes posteriores.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: A petición del interesado (afectado) y mediante revisión del FAC.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: En caso de publicaciones gratuitas: No existe, esta permanentemente abierto para rectificaciones. En caso de publicaciones no gratuitas: Renovación anual de suscripción.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: PC de la sección de distribución.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:  
Nombre y Apellidos.  
Cargo.  
Dirección Postal.

**Fichero número 6**

1. Denominación del fichero: Permisos de trabajo a extranjeros.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros que residen en España.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consultas, emisión de comunicaciones, resoluciones y listados, control de permisos de trabajo, renovación y cancelación, explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel. Consulta a otros ficheros de la Administración.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal:  
El mismo.  
A instancia de la Administración.  
Consultas a otros ficheros de datos de la Administración.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio de Justicia e Interior.  
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Instituto Nacional de Empleo.  
Dirección Territorial de Economía y Hacienda.  
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales (excepto en Madrid y Barcelona cuyo soporte son ordenadores personales en red local).
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

**Datos del trabajador:**

Nombre y apellidos.  
País de nacionalidad.  
País, lugar y fecha de nacimiento.  
Sexo.  
Estado civil.  
Profesión.  
Datos familiares.  
Domicilio, teléfono.

**Datos de la empresa/empleador:**

Nombre/razón social.  
DNI/NIF.  
Domicilio.

**Fichero número 7**

1. Denominación del fichero: Permisos de trabajo extranjeros regularizados.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros regularizados.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consulta, emisión de resoluciones, comunicaciones, permisos, explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones (Ministerio de Asuntos Sociales).
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel. Consulta a otros ficheros de datos de la Administración.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal:

El mismo empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal.

A instancia de la Administración.  
Consulta a otros ficheros de datos de la Administración.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

CPD del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.  
Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  
Ministerio de Justicia e Interior.  
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales en red local.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y apellidos.  
Fecha de nacimiento.  
Sexo.  
Estado civil.  
País de nacimiento.  
Nacionalidad.

Datos familiares.  
Domicilio.  
Profesión.

#### Fichero número 8

1. Denominación del fichero: Contingente anual de inmigrantes.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros admitidos anualmente.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consulta, emisión de resoluciones, comunicaciones, listados, permisos y explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: El mismo.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio de Justicia e Interior.  
Ministerio de Asuntos Exteriores.  
Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.  
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales en red local.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del trabajador:

Nombre y apellidos.  
Fecha de nacimiento.  
Sexo.  
Estado Civil.  
Nacionalidad.  
Datos familiares.  
Profesión.

Datos de la empresa/empleador:

Nombre o razón social.  
DNI/NIF.  
Domicilio.  
Actividad.

#### Fichero número 9

1. Denominación del fichero: Excepciones de permisos de trabajo.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros exceptuados de la obligación de obtener permiso de trabajo.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consulta, emisión de resoluciones, impresión de tarjeta de excepción, explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal:

El mismo empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal.

A instancias de la Administración

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio de Justicia e Interior.  
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del trabajador:

Nombre y apellidos.  
País de nacionalidad.  
Lugar, país y fecha de nacimiento.  
Sexo.  
Estado civil.  
Datos familiares.  
Domicilio, teléfono.

Datos de la empresa/empleador:

Nombre o razón social.  
DNI/NIF.  
Domicilio.

#### Fichero número 10

1. Denominación del fichero: Solicitudes de participación en los viajes para la tercera edad de emigrantes.
2. Colectivos a los que afecta: Emigrantes españoles y sus cónyuges en Iberoamérica y Rusia (ampliable a otras áreas geográficas).
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización, consulta y emisión de listados y resoluciones relativas a la gestión de expedientes de ayudas para emigrantes mayores de sesenta y cinco años residentes en Iberoamérica y Rusia.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte papel.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: El mismo.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

A las Consejerías Laborales y de Seguridad Social.  
A las Secciones de Asuntos Laborales, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales.  
A los Consulados de España.  
Al INSERSO.  
A Iberia.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Número inscripción consular.  
Fecha inscripción consular.  
Comunidad Autónoma de nacimiento.  
Sexo.  
Apellidos y nombre del solicitante y su cónyuge.  
Fecha nacimiento.  
Domicilio.  
Ingresos de la unidad familiar.

#### Fichero número 11

1. Denominación del fichero: Pensiones asistenciales por ancianidad en favor de los emigrantes españoles.
2. Colectivos a los que afecta: Emigrantes españoles.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión y resolución de solicitudes. Asistenciales y control de pagos, mecanización, consultas, cálculos. Emisión de listados, resoluciones y comunicaciones.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formularios de solicitud en soporte papel, ficheros de algunas Consejerías Laborales y de Seguridad Social.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Los mismos indicados en el apartado anterior.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

A las Consejerías Laborales y de Seguridad Social.  
A las Secciones de Asuntos Laborales, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales.  
A los Consulados de España.  
Al Banco Exterior de España.  
Al Banco de datos de pensiones públicas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero:

Ordenador personal en red.  
Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre del solicitante (y su representante).  
Fecha y lugar de nacimiento.  
Fecha número de inscripción consular.  
Domicilio y teléfono (y del representante).  
Ingresos (y de sus familiares).  
Número de familiares con los que convive y parentesco con los mismos.

Número de pasaporte.  
DNI y de afiliación a la Seguridad Social.

Sexo.  
Estado civil.

Código y nombre de la entidad financiera, sucursal y cuenta corriente.

#### Fichero número 12

1. Denominación del fichero: Asistencia sanitaria a emigrantes y sus familias.

2. Colectivos a los que afecta: Emigrantes españoles en países sin norma internacional de Seguridad Social con España que garantice la prestación de asistencia sanitaria para ellos y sus familias.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Control de la cobertura de asistencia sanitaria.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario en soporte papel.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: El mismo indicado en el apartado anterior.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

A las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

A la Tesorería General de la Seguridad Social.

Al Instituto Social de la Marina.

A la Confederación Española de Cajas de Ahorro.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.

Domicilio.

Número de DNI.

Número de afiliación a la Seguridad Social.

País de emigración.

Tiempo de duración del contrato.

#### Fichero número 13

1. Denominación del fichero: Registro de demandantes de empleo en el exterior (REDE).

2. Colectivos a los que afecta: Demandantes de empleo en el extranjero.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Empleo de trabajadores en el interior de la Unión Europea y en el extranjero.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: El demandante cumplimenta un impreso que posteriormente se informatiza.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente, se invita a los demandantes de empleo a actualizar sus datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: A empresas que formulen ofertas de empleo en el extranjero. Se ceden los datos de personas que se ajusten al perfil de la oferta de empleo, o bien a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales, para hacerlas llegar a posibles empleadores.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Las rectificaciones o cancelaciones se realizan: 1.º Con la obtención del empleo solicitado; 2.º Mediante indicación o nueva presentación de datos por parte del interesado. El fichero se entiende permanente, sin perjuicio de la cancelación de datos obsoletos.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos.

Nombre.

Estado civil.

Domicilio postal.

Teléfono.

Fecha de nacimiento.

Realización servicio militar.

Profesión.

#### Fichero número 14

1. Denominación del fichero: Subvenciones con cargo al 0,52 por 100 del IRPF.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que solicitan subvención.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones con cargo al 0,5 por 100 del IRPF.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Acción Social.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal:

Grabación a partir de formularios cumplimentados por el interesado.

Carga a partir de «diskettes» con los datos introducidos por el interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Nueva grabación en el momento en que la entidad aporta nuevos datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

INSERSO.

Instituto de la Juventud.

Instituto de la Mujer.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Los datos de las entidades, incluyendo los de carácter personal, no se suprimen por formar parte del archivo histórico.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre del/la representante legal.

DNI.

Domicilio.

Cargo.

Localidad.

Provincia.

#### Fichero número 15

1. Denominación del fichero: Subvenciones régimen general acción social.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que solicitan subvención.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones sometidas al régimen general del Ministerio de Asuntos Sociales convocadas por la Dirección General de Acción Social.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Acción Social.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal:

Grabación a partir de formularios cumplimentados por el interesado.

Carga a partir de «diskette» con los datos introducidos por el interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Nueva grabación en el momento en que la entidad aporta nuevos datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Ninguna.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Los datos de las entidades, incluyendo los de carácter personal, no se suprimen por formar parte del archivo histórico.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre del/la representante legal.  
DNI.  
Domicilio.  
Cargo.  
Localidad.  
Provincia.

#### Fichero número 16

1. Denominación del fichero: Base de datos de patronatos de fundaciones.

2. Colectivos a los que afecta: Personas que ocupan cargos de patronatos de fundaciones.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Ejercicio de la tutela de fundaciones.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Acción Social.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Grabación manual a partir de los datos suministrados por la fundación.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Grabación manual a partir de la comunicación de la entidad.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Ninguna.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Se cancelan los datos por extinción de la fundación.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado: Nombre y apellidos.

#### Fichero número 17

1. Denominación del fichero: Subvenciones del régimen general del área de infancia y familia.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que se dediquen con carácter prioritario y habitual a la realización de actividades en favor de la infancia y/o familia.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de las solicitudes y concesión de subvenciones formuladas por las organizaciones no gubernamentales referidas y para fines estadísticos.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: A partir de formularios-solicitudes.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: A partir de las comunicaciones de las organizaciones no gubernamentales y con la incorporación de nuevos datos procedentes de las solicitudes de subvención formuladas al amparo de cada convocatoria anual.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: No esta prevista la cesión, salvo petición expresa de otra Administración Pública (General del Estado o Autónoma).

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: La posibilidad de rectificación se efectuará según el procedimiento previsto en el punto «procedimiento de recogida de datos». No está previsto el plazo de cancelación.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

A) Datos personales del representante legal de la ONG:

Nombre.  
DNI.  
Domicilio postal.  
Cargo.

B) Denominación y sede social de la ONG:

Nombre o razón social.  
Siglas.  
Domicilio.  
Teléfono.  
Fax.  
Código postal. Localidad.  
Provincia.  
NIF.

#### Fichero número 18

1. Denominación del fichero: Menores desprotegidos y menores infractores.

2. Colectivos a los que afecta: Menores con medidas protectora en aplicación de la Ley 21/1987 y menores infractores con resolución judicial en aplicación de la Ley 4/1992.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Aplicación de las medidas protectoras a menores desamparados (Ley 21/1987). Ejecución de las medidas judiciales a menores infractores (Ley Orgánica 4/1992).

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios, resoluciones administrativas o judiciales y registros públicos.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Se sigue el mismo procedimiento empleado en la recogida inicial de datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Organos judiciales, Fiscales de Menores, Comunidades Autónomas y ONGS colaboradoras.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal:

Rectificación: Cuando varíen los datos.

Cancelación: Cuando cumple la medida, con independencia de su conservación, según establecen las normas legales.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Origen racial.  
Nombre y apellidos.  
Salud.  
Dirección.  
Teléfono.  
Firma/huella.  
Datos de estado civil.  
Datos de familia.  
Fecha y lugar de nacimiento.  
Características físicas.  
Sexo.  
Nacionalidad.  
Infracción penal.

#### Fichero número 19

1. Denominación del fichero: Fichero de formación del centro de estudios del menor.

2. Colectivos a los que afecta:

Técnicos y profesionales de las áreas de infancia y familia.  
Voluntarios y personal de ONGS de Infancia y Familia.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Seguimiento de la actividad de formación ofertada por este centro directivo.

Elaboración de listados de asistentes a actividades de formación y certificados de asistencia.

Correo y análisis estadístico.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captación por demanda de participación en actividades de formación del propio interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Por solicitud del propio interesado.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal:

Plazo de rectificación: inmediatamente (quince días), siempre que se produzca dentro del plazo formativo.

Plazo de cancelación: No se contempla, se establece una fijación de la información, pasando posteriormente a englosar las bases de datos históricas.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Microordenadores.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y apellidos.

DNI.

Dirección personal y profesional.

Teléfonos y fax.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalle del empleo.

#### Fichero número 20

1. Denominación del fichero: Subvenciones régimen general área de migraciones.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que solicitan subvención.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones sometidas al Régimen General del Ministerio de Asuntos Sociales convocadas por la Dirección General de Migraciones.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal:

Grabación a partir de formularios cumplimentados por el interesado.

Carga a partir de «diskettes» con los datos introducidos por el interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Nueva grabación en el momento en que la Entidad aporta nuevos datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Ninguna.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Los datos de las Entidades, incluyendo los de carácter personal, no se suprimen por formar parte del archivo histórico.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre del/la representante legal

DNI.

Domicilio.

Cargo.

Localidad.

Provincia.

#### ANEXO 2

Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con Minusvalías

#### Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Personas y entidades relacionadas con la prevención y la atención a personas con discapacidad.

2. Colectivos a los que afecta: Personas y entidades, públicas y privadas, relacionadas con las personas con discapacidad.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Promoción de actividades y difusión de información.

4. Unidad encargada de su actualización: Secretaría General del Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con minusvalía.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captación de fuentes normalizadas y listados particulares.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Correspondencia, correcciones singulares, disposiciones generales.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Fichero de carácter informativo.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe determinación al respecto.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y apellidos.

Dirección postal.

Teléfono/fax.

Cargo en entidad.

Elemento de relación con el Real Patronato.

#### ANEXO 3

Instituto de la Juventud

#### Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Datos del personal del Instituto de la Juventud.

2. Colectivos a los que afecta: Personal funcionario, laboral, eventual.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de recursos humanos, ejecución periódica de procesos estadísticos y seguimiento del personal.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Juventud.

5. Procedimiento de recogida de datos: Formularios cumplimentados por el usuario.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Altas, bajas y modificaciones que hubiera.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio para las Administraciones Públicas.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Seguridad Social).

Entidad de crédito pagadora de la nómina.

Ministerio de Economía y Hacienda: Agencia Estatal de Administración Tributaria.

MUFACE.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No hay. Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos identificativos y dirección, DNI, nombre y apellidos.

Datos personales, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento y familiares a efectos de IRPF.

Datos empleo y carrera administrativa.

Datos económicos.

Datos profesionales, titulación.

#### Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Juventud y medio ambiente.

2. Colectivos a los que afecta: Jóvenes de doce a veintiséis años.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Inscripciones de adjudicatarios de plazas y envío de información sobre la plaza adjudicada. Se utilizan también para estadísticas del servicio y encuestas.

4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Información y Documentación del Instituto de la Juventud.

5. Procedimiento de recogida de datos: Hoja de solicitud.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: No se actualizan.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No se hacen cesiones.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Se cancelarán por edades de actividades. Plazo legal.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

**10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:**

Nombre.  
Apellidos.  
Fecha nacimiento.  
Dirección.  
Teléfono urgencia.  
Beca.  
Cuotas actividad y viaje.

**Fichero número 3**

1. Denominación del fichero: Servicio voluntario internacional.
2. Colectivos a los que afecta: Jóvenes de dieciocho a veintiséis-treinta años.
3. Finalidad o usos a los que se destina:

Inscripciones de adjudicatarios de plazas y envío de información sobre las plazas adjudicadas.  
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Información y Documentación del Instituto de la Juventud.
5. Procedimiento de recogida de datos: Hoja de solicitud.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: No se actualiza.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No se realizan.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No se cancela. Se cancelaría por edades. Plazo legal.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.  
Apellidos.  
Teléfono.  
Dirección.  
Fecha nacimiento.  
Idiomas.  
Enfermedades.

**Fichero número 4**

1. Denominación del fichero: Artes plásticas.
2. Colectivos a los que afecta: Jóvenes hasta treinta años.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Inscripciones de participantes en las actividades de artes plásticas. Difusión de información. Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Información y Documentación del Instituto de la Juventud.
5. Procedimiento de recogida de datos: Boletines de Inscripción.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Con las devoluciones procedentes de envíos de documentación.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No se hacen cesiones.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Por edades.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.  
Apellidos.  
Fecha de nacimiento.  
Domicilio.  
Teléfono.  
DNI.  
Currículum artístico.

**Fichero número 5**

1. Denominación del fichero: Subvenciones INJUVE/Solicitud de subvenciones.
2. Colectivos a los que afecta: Representantes de asociaciones y entidades juveniles.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Cuantificación de ONG, estadística de datos sobre movimiento asociativo juvenil.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Juventud.

5. Procedimiento de recogida de datos: Se recaban a través de las solicitudes de subvenciones.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Comunicación por escrito.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Suministro de datos a las asociaciones y entidades juveniles.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Hasta tanto se mantenga en activo la asociación.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre, apellido, domicilio, DNI y NIF.  
Representación o cargo.  
Asociación o Entidad.  
Localidad.

**ANEXO 4**

Instituto de la Mujer

**Fichero número 1**

1. Denominación del fichero: Currículum de mujeres profesionales en demanda de empleo promocional.
2. Colectivos a los que afecta: Mujeres profesionales de cualquier área.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Difundir información de mujeres profesionales para promocionar su participación en medios de comunicación y de puestos de decisión.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Mujer.
5. Procedimiento de recogida de datos: Declaraciones o formularios de la interesada.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente en declaración de la interesada.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ministerio de Asuntos Sociales, Banco Mundial de la Mujer, OCDE.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.  
Apellidos.  
Teléfono.  
Fecha.  
Lugar de nacimiento.  
Formación.  
Titulaciones.  
Experiencia profesional.  
Cuerpo o Escala administrativa.  
Categoría.  
Puesto de trabajo.  
Actividades o negocios.  
Creaciones artísticas, literarias, científico o técnicas.

**Fichero número 2**

1. Denominación del fichero: Personal funcionario y laboral del Instituto de la Mujer.
2. Colectivos a los que afecta: Personal funcionario y laboral.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de personal y nómina.
4. Unidad responsable del fichero: Secretaría General del Instituto de la Mujer.
5. Procedimiento de recogida de datos: Encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios, registro público.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente por cambio de situación.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Al Banco Central Hispano oficina 0382.  
Al Ministerio de Administraciones Públicas.

Al Ministerio de Economía y Hacienda.  
Al Ministerio de Asuntos Sociales.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Instituto de la Mujer.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI/NIF.  
Número Seguridad Social/Mutualidad.  
Nombre.  
Apellidos.  
Dirección postal.  
Número de Registro de Personal.  
Estado Civil.  
Sexo.  
Fecha y lugar de nacimiento.  
Cuerpo o Escala.  
Categoría.  
Grado.  
Puesto de trabajo.  
Datos económicos.  
Datos para domiciliación bancaria.  
Datos relativos a la salud laboral.

#### Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Asesoramiento jurídico.
2. Colectivos a los que afecta: Personas de ambos sexos que solicitan asesoramiento jurídico.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Consultas estadísticas por diferentes campos.
4. Unidad responsable del fichero: Centros de Información de los Derechos de la Mujer (CIDEM).
5. Procedimiento de recogida de datos: Encuestas personales o telefónicas.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Por encuestas personales o telefónicas.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Datos referentes al perfil personal y sectores asesoramentales de la información.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Fecha.  
Día semana.  
Residencia.  
Sexo.  
Edad.  
Estado civil.  
Estudios.  
Número de hijos.  
Hábitat.  
Trabajo.  
Ingresos familiares.  
Sector.  
Medio.  
Otros.

#### Fichero número 4

1. Denominación del fichero: Publicaciones.
2. Colectivos a los que afecta: Personal diverso.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Preparación de «mailing» y etiquetas para distribución de publicaciones.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Mujer.
5. Procedimiento de recogida de datos: Encuesta o entrevista.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente, por cambio de situación.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna cesión.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Clave.  
Tratamiento.  
Nombre.  
Organismo.  
Dirección.  
Población.  
Código postal.  
Teléfono.  
Provincia.  
Autonomía.  
País.  
Ejemplares.  
Sector.  
Tipo.

#### Fichero número 5

1. Denominación del fichero: Subvenciones.
2. Colectivos a los que afecta: Mujeres y Organizaciones no gubernamentales.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Concesión de subvenciones.
4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Cooperación del Instituto de la Mujer.
5. Procedimiento de recogida de datos: Formularios.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente por diferentes fuentes.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Organismos públicos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Discos magnéticos de miniordenador.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.  
Dirección.  
Teléfono.  
Importe.  
Programa.

#### ANEXO 5

Instituto Nacional de Servicios Sociales

#### Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Fichero de personal funcionario y laboral del INSERSO.
2. Colectivos a los que afecta: Personal funcionario y laboral adscrito al INSERSO.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Control de plantilla y gestión de recursos humanos. Proceso de elaboración de nóminas y derivados (Informes a interesados, a entidades de Seguridad Social, Administración Tributaria, Bancos pagadores, etc.) Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captura de datos por comunicación personal, envío de antecedentes de los órganos de procedencia, Resoluciones del propio organismo y los procedentes del Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas.
6. Procedimiento empleado para la actualización de los datos de carácter personal: Resoluciones administrativas propias de organismo, comunicaciones de los interesados, gestión de la Secretaría General.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Al banco pagador de la nómina, a los órganos de nuevo destino, a la Agencia Tributaria, y, a veces a los órganos judiciales, MUFACE, clases pasivas, cesión parcial de datos al Registro Central de Personal del MAP, etc.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente, según se produzca algún cambio y cuando lo aporten



los interesados, y, anualmente, en la recogida de datos personales a efectos de cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de la red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.  
Sexo.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Régimen de Seguridad Social.  
Número de afiliación a la Seguridad Social.  
Estado civil.  
Datos de familia.  
Fecha de nacimiento.  
Lugar de nacimiento.  
Datos académicos.  
Cuerpo/Escala.  
Categoría.  
Grado.  
Puesto de trabajo.  
Datos económicos de nómina.  
Datos de domiciliación en entidades de crédito.  
Historial profesional.  
Datos de reconocimiento médico de salud laboral.

#### Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Prestaciones de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

2. Colectivos a los que afecta: Minusválidos físicos y psíquicos.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de prestaciones de la Ley de Integración Social de los minusválidos. Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formularios de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Banco de Datos de Pensiones Públicas Comunidades Autónomas que tengan competencias del INSERSO transferidas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI del beneficiario.  
Apellidos y nombre del beneficiario.  
Estado civil del beneficiario.  
Fecha de nacimiento del beneficiario.  
Sexo del beneficiario.  
Dirección postal.  
Tipo de minusvalía.  
Grado de minusvalía.  
Situación familiar.  
Pensión concurrente.  
DNI del perceptor.  
Apellidos y nombre del perceptor.  
Sexo del perceptor.  
Relación con el beneficiario.  
Dirección postal del perceptor.  
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

#### Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Pensiones asistenciales de asistencia social.

2. Colectivos a los que afecta: Ancianos y enfermos.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Coordinación de pensiones asistenciales a través de los datos facilitados por las distintas Comunidades Autónomas. Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social). Banco de Datos de Pensiones Públicas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Fecha de nacimiento.  
Estado civil.  
Sexo.  
Dirección postal.  
Datos de la pensión.  
Clase de pensión.  
Cuantía de la pensión.

#### Fichero número 4

1. Denominación del fichero: Fichero técnico de beneficiarios de prestaciones no contributivas de la Seguridad Social.

2. Colectivos a los que afecta: Minusválidos físicos y psíquicos y personas mayores.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Coordinación de la gestión de las pensiones de jubilación e invalidez de la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, de prestaciones no contributivas de la Seguridad Social. Informes, estadísticas, y consultas del fichero técnico de prestaciones no contributivas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas, excepto Aragón, Ceuta y Melilla. Impresos de formularios.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas, excepto Aragón, Ceuta y Melilla. Impresos de formularios.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Banco de Datos de Pensiones Públicas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Fecha de nacimiento.  
Estado civil.  
Sexo.  
Dirección postal.  
Nacionalidad.  
Número de afiliación a la Seguridad Social.  
Ingresos del pensionista.  
Tipo de la pensión.  
Importe de la pensión.  
Pensiones concurrentes.  
Número de convivientes.  
Nombre de los convivientes.  
DNI de los convivientes.  
Ingresos de los convivientes.  
Minusvalía que padece.  
Etiología de la minusvalía.  
Diagnóstico de la minusvalía.  
Discapacidad.  
Grado de la minusvalía.  
DNI del perceptor.  
Apellidos y nombre del perceptor.  
Dirección postal del perceptor.  
Relación del perceptor con el pensionista.  
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

**Fichero número 5**

1. Denominación del fichero: Reconocimiento de la condición de minusválido/a.
2. Colectivos a los que afecta: Personas con minusvalía.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Reconocimiento de personas con minusvalía que desean obtener certificado de minusvalía, o la concesión de prestaciones.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Solicitud de reconocimiento.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación del interesado y revisiones de oficio.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesiones de datos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Redes de área local.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Sexo.  
Fecha de nacimiento.  
Estado civil.  
Dirección postal.  
Valoración previa.  
Minusvalía alegada.  
Diagnóstico.  
Discapacidad.  
Etiología.  
Grado de minusvalía.  
Informe social.  
DNI del representante.  
Dirección postal del representante.

**Fichero número 6**

1. Denominación del fichero: Ingresos en residencias de la tercera edad.
2. Colectivos a los que afecta: Pensionistas beneficiarios del sistema de la Seguridad Social y de pensiones públicas.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de ingresos en residencias de la tercera edad. Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitudes.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Comunidades Autónomas que tienen competencias transferidas del INSERSO.  
Comunidades Autónomas a las que se transfieren competencias del INSERSO.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Sexo.  
Estado civil.  
Fecha de nacimiento.  
Localidad de nacimiento.  
Número de afiliación a la Seguridad Social.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
DNI del cónyuge o acompañante.  
Apellidos y nombre del cónyuge o acompañante.  
Fecha de nacimiento del cónyuge o acompañante.  
Localidad de nacimiento del cónyuge o acompañante.  
Número de afiliación a la Seguridad Social del cónyuge o acompañante.

**Fichero número 7**

1. Denominación del fichero: Ingresos en residencias de minusválidos.
2. Colectivos a los que afecta: Minusválidos físicos y psíquicos.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de ingresos en Residencias de minusválidos. Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitudes.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existen cesiones de datos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Sexo.  
Estado civil.  
Fecha de nacimiento.  
Lugar de nacimiento.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Número de afiliación a la Seguridad Social.  
Minusvalía que padece.  
Tipo de minusvalía.  
Grado de minusvalía.  
DNI del representante.  
Apellidos y nombre del representante.  
Dirección postal del representante.  
Relación con el solicitante.  
Número de miembros de la unidad familiar.  
Informe socio-económico.  
Informe médico y psicológico.

**Fichero número 8**

1. Denominación del fichero: Programa de vacaciones de la tercera edad.
2. Colectivos a los que afecta: Tercera edad.  
Pensionistas del sistema de la Seguridad Social.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Control de la Gestión del programa de vacaciones de la tercera edad.  
Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Cintas magnéticas facilitadas por las empresas adjudicatarias de la gestión del programa de vacaciones de la tercera edad.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Cintas magnéticas facilitadas por las empresas adjudicatarias de la gestión del programa de vacaciones de la tercera edad.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existen cesiones de datos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El comprendido durante la duración del programa de vacaciones de la tercera edad.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Nombre y apellidos.  
Provincia de origen.  
Población.

**Fichero número 9**

1. Denominación del fichero: Sorteo de viajes a Canarias y circuitos culturales del programa de vacaciones de la tercera edad.
2. Colectivos a los que afecta:

Tercera edad.  
Pensionistas del sistema de la Seguridad Social.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Sorteo de las plazas de viajes a Canarias y circuitos culturales entre los solicitantes.  
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Empresa adjudicataria del concurso público anual del programa de vacaciones de la tercera edad.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El establecido por la normativa que regula la adjudicación de plazas por sorteo.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI del solicitante.  
Apellidos y nombre.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Año de nacimiento.  
DNI del cónyuge o acompañante.  
Apellidos y nombre del cónyuge o acompañante.

**Fichero número 10**

1. Denominación del fichero: Gestión del programa de termalismo social para la tercera edad.

2. Colectivos a los que afecta: Pensionistas del sistema de la Seguridad Social.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Gestión de solicitudes para asignación de plazas.  
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Balnearios concertados con el programa de termalismo.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El comprendido durante la duración del programa de termalismo.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Discos y bandas magnéticas.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del solicitante:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Sexo.  
Estado civil.  
Fecha de nacimiento.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Número de afiliación a la Seguridad Social.

Datos económicos:

Pensión del solicitante.  
Clase de pensión.  
Cuantía de la pensión.  
Otros ingresos.

Origen o procedencia.  
Cuantía mensual.

Datos médicos:

Informe médico previo y post-cura.

Datos del cónyuge o acompañante:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Fecha de nacimiento.  
Número de afiliación a la Seguridad Social.

Datos económicos:

Pensiones del cónyuge o acompañante.  
Clase de pensión.  
Cuantía de la pensión.

Otros ingresos:

Origen o procedencia.  
Cuantía mensual.  
Datos médicos.  
Informe médico previo y post-cura.

**Fichero número 11**

1. Denominación del fichero: Beneficiarios del programa de ayuda a domicilio.

2. Colectivos a los que afecta: Tercera edad y minusválidos.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión y control de las prestaciones de ayuda a domicilio. Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales (Direcciones Provinciales).

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ayuntamientos que tienen establecidos convenios con el INSERSO.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador Central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Nombre y Apellidos.  
Fecha de nacimiento.  
Estado civil.  
Sexo.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Renta per cápita.  
Ingresos.  
Informe social.

**Fichero número 12**

1. Denominación del fichero: Oferta de empleo público al personal laboral del INSERSO.

2. Colectivos a los que afecta: Cualquier persona que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Gestión del proceso de selección de la oferta de empleo pública del personal laboral del INSERSO.  
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitudes.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesión de datos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El establecido en la convocatoria anual.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Fecha de nacimiento.  
Sexo.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Si tiene condición de minusvalía.

Datos académicos y profesionales:

Titulación.  
Experiencia profesional.

#### Fichero número 13

1. Denominación del fichero: Suscripciones de publicaciones del INSERSO.

2. Colectivos a los que afecta: Pensionistas, profesionales, entidades, cargos públicos y particulares interesados en publicaciones sobre servicios sociales.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Distribución de publicaciones del INSERSO.  
Actualización y consulta de publicaciones y suscriptores.  
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Empresas de «mailing» adjudicatarias del contrato de distribución de las publicaciones del INSERSO.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.  
Dirección postal.  
País.

#### Fichero número 14

1. Denominación del fichero: Fichero de proveedores de bienes y servicios.

2. Colectivos a los que afecta: Empresas proveedoras cuyos servicios son contratados por el INSERSO.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Contratación de bienes y servicios para el INSERSO.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Comunicación personal.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesiones de datos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre de la empresa o razón social.  
CIF o DNI.  
Dirección postal.  
Teléfono.  
Nombre del representante.  
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

#### Fichero número 15

1. Denominación del fichero: Ficheros de Ingenieros y Arquitectos Superiores.

2. Colectivos a los que afecta: Arquitectos e Ingenieros Superiores.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Contratación de trabajos inherentes a su especialidad y sus consecuencias.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Comunicación personal.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesiones de datos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.  
Apellidos y nombre.  
Titulación académica.  
Dirección Postal.  
Teléfono.  
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

#### Fichero número 16

1. Denominación del fichero: Fichero de IRPF de personas físicas colaboradoras con el INSERSO no incluidas en su plantilla.

2. Colectivos a los que afecta: Profesionales que desarrollan algún trabajo para el INSERSO y que no forman parte de su plantilla, como laborales o funcionarios

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de las retenciones del IRPF.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Actuación administrativa posterior a la presentación de la minuta correspondiente.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Actuación administrativa posterior a la presentación de la minuta correspondiente.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Agencia Estatal de Administración Tributaria.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI o CIF.  
Apellidos y nombre.  
Profesión.  
Dirección postal.  
Percepciones íntegras.  
Importe retenciones de IRPF.  
Total líquido abonado.  
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

