

**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. Organo 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. Organo 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 pretenda 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. 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 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. 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 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 Zurbano, 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. Organo 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. Organo 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. Organo 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, académicas 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 los 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 INAP.

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. 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.

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. 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 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. 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 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. Órgano 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. Órgano 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. Órgano 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. Organo 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. Organo 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.