

De conformidad con cuanto antecede, y para que conste a los fines precedentes, se firman los preceptivos ejemplares y a todos los efectos en el lugar y fecha expresado en el encabezamiento.

La Organización de Productores

El Productor Individual

MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

12126 ORDEN APU/2074/2004, de 10 de junio, reguladora de los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas y de sus Organismos Públicos.

La Ley Orgánica 5/1992, de 29 octubre, de tratamiento automatizado de datos de carácter personal, establecía el régimen de regulación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal por las Administraciones Públicas responsables de estos. En desarrollo de los preceptos correspondientes, por Orden de 22 de julio de 1994, se regularon los ficheros de Tratamiento Automatizado de Datos de carácter personal del Ministerio de Administraciones Públicas. Posteriormente fue modificada por la Orden de 16 de julio de 1997.

La Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, fue derogada por la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y para darle cumplimiento, se modificaron las Órdenes de 22 de julio de 1994 y de 16 de julio de 1997, por Orden de 19 de mayo de 2000 introduciendo altas, bajas y modificaciones de ficheros.

Esta Orden pretende adaptar los ficheros de datos de carácter personal a lo establecido en la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y a la actual estructura de los Servicios Centrales y Periféricos del Ministerio de Administraciones Públicas y sus Organismos Públicos.

La estructura del Ministerio de Administraciones Públicas deriva del Real Decreto 553/2004, de 17 de abril, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales y 562/2004, de 19 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los Departamentos Ministeriales, así como del Real Decreto 1320/2004, de 28 de mayo, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Administraciones Públicas y se modifica el Estatuto del Instituto Nacional de Administración Pública, aprobado por Real Decreto 1661/2000, de 29 de septiembre.

Por su parte, la estructura de los Servicios Periféricos procede de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado y sus Reglamentos de desarrollo, como son el Real Decreto 1330/97, del 1 de agosto, de Integración de Servicios Periféricos y de Estructuras de las Delegaciones del Gobierno.

Así pues, esta Orden pretende reflejar los ficheros de datos de carácter personal en el Ministerio de Administraciones Públicas en sus Servicios Centrales y Periféricos y en los Organismos dependientes del mismo.

En su virtud, de conformidad con la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, previo informe de la Agencia de Protección de Datos, dispongo:

Primero. *Ámbito de aplicación.*—Los ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ministerio de Administraciones Públicas, así como en los Organismos Públicos adscritos al mismo, son los que se relacionan en los Anexos I y II de la presente Orden. Respecto de los ficheros incluidos en el Anexo II, existirán en las condiciones que en él se establecen en las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno en que se indica en las tablas adjuntas, siendo la estructura y condiciones del fichero similares en todos los órganos en que el mismo se ha creado.

Segundo. *Supresión de ficheros.*—Quedan suprimidos todos los ficheros de datos de carácter personal creados por la Orden de 22 de julio de 1994, modificados por la de 16 de julio de 1997, y por la Orden de 19 de mayo de 2000 reguladoras de los ficheros de datos de carácter per-

sonal de los Servicios Centrales y Organismos Autónomos del Ministerio de Administraciones Públicas que no aparezcan recogidos expresamente en la presente Orden. Los ficheros a suprimir serán borrados y destruidas las copias de seguridad de los mismos, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Tercero. *Medidas de gestión y organización.*—Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, y en sus normas de desarrollo.

Cuarto. *Cesiones de datos.*—Sin perjuicio de las cesiones de datos previstas en la descripción de cada fichero en los anexos I y II, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en el ámbito del Ministerio de Administraciones Públicas, cuando el órgano cedente y el cesionario ejerzan las mismas competencias. Los responsables de los ficheros advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden.

Quinto. *Derechos de los afectados.*—Los afectados de los ficheros pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación cuando ello proceda, ante el órgano que para cada fichero automatizado se concreta y en los términos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre y normas de desarrollo.

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa.*

Quedan derogadas las siguientes normas:

Los Órdenes de 22 de julio de 1994, de 16 de julio de 1997 y de 19 de mayo de 2000, reguladoras de los ficheros de carácter personal de los Servicios Centrales y Organismos Autónomos del Ministerio de Administraciones Públicas.

Orden APU/2927/2003, de 15 de octubre, por la que se crea y regula el fichero con datos de carácter personal denominado «Dirección electrónica única» del Ministerio de Administraciones Públicas.

Orden APU/3508/2003, de 28 de noviembre, por la que se crea y regula el fichero de usuarios de los servicios de información administrativa, gestionados por el Ministerio de Administraciones Públicas.

Los apartados tercero, cuarto y quinto así como el Anexo I y II de la Orden APU/325/2003, de 13 de febrero, por la que se establecen los requisitos de conexión con el Portal del Empleado Público y se aprueba la creación de los ficheros automatizados directorio/páginas blancas e información de nóminas conteniendo datos de carácter personal.

Disposición final única. *Entrada en vigor.*

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

Madrid, 10 de junio de 2004.

SEVILLA SEGURA

ESTRUCTURA DEL DOCUMENTO

ANEXO I

FICHEROS DE SERVICIOS CENTRALES.

SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL
SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
INAP
MUFACE

ANEXO II

FICHEROS DE SERVICIOS PERIFÉRICOS.

ANEXO I**FICHEROS DE SERVICIOS CENTRALES****SECRETARÍA DE ESTADO DE COOPERACIÓN TERRITORIAL****DIRECCIÓN GENERAL DE COOPERACIÓN LOCAL****SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RÉGIMEN JURÍDICO Y BASES DE DATOS LOCALES****Número I.1***Fichero Automatizado de Datos de Miembros de Corporaciones Locales de Ámbito Municipal*

1. Responsable: Dirección General de Cooperación Local.
 2. Finalidad: Mejorar el conocimiento de la estructura de gobierno de los ayuntamientos.
 3. Uso: Se utiliza para la realización de estudios generales, actuales o históricos, de carácter administrativo, estadístico y sociológico, así como para información interna del departamento.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas elegidas o designadas en los órganos de gobierno de las Corporaciones locales: Alcaldes, Tenientes de alcalde, Concejales y otros miembros de gobierno.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante cuestionarios «ad hoc» en soporte de papel o magnético.

La remisión de los cuestionarios a los ayuntamientos, en soporte de papel, se hace a través de las Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

Los cuestionarios en soporte magnético están a disposición de los ayuntamientos a través de medios telemáticos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Fichero automatizado basado en tablas relacionales, en red de área local.

Contiene los siguientes tipos de datos:

Identificativos: Nombre y apellidos.

Personales: Sexo, nivel de estudios, ocupación, fecha, lugar de nacimiento y nacionalidad.

Políticos: Lista electoral, cargo, comisión de gobierno, otros cargos electivos, clase de dedicación, repetición de mandatos, fecha de posesión y baja.

7. Cesiones de datos que se prevén: Ninguna. Si fuera necesaria alguna, se disociaría previamente el fichero, eliminando nombres y apellidos, para evitar la identificación de los afectados.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos del acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Régimen Jurídico y Bases de Datos Locales, plaza de España, 17 (Madrid).

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.2*Fichero Automatizado de Datos de Miembros de Corporaciones Locales de Ámbito Supramunicipal*

1. Responsable: Dirección General de Cooperación Local.
 2. Finalidad: Mejorar el conocimiento de las instituciones de gobierno y de representación de la Administración local de ámbito provincial e insular.

3. Uso: Soporte para la realización de estudios generales, actuales o históricos, de carácter administrativo, estadístico y sociológico, así como para información interna del departamento.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas elegidas como representantes en las Corporaciones locales de ámbito supramunicipal: Presidentes y Diputados de diputación, Presidentes y Consejeros de consejos, y de Cabildos insulares.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Mediante cuestionarios «ad hoc» en soporte de papel o magnético.

La remisión de los cuestionarios a las Diputaciones provinciales, Consejos y Cabildos insulares se hace directamente por la Dirección General de Cooperación Local.

Los cuestionarios en soporte magnético están a disposición de las entidades mencionadas en el punto 2 a través de medios telemáticos.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Fichero automatizado basado en tablas relacionales, en red de área local.

Contiene los siguientes tipos de datos:

Identificativos: Nombre y apellidos.

Personales: Sexo, nivel de estudios, ocupación, fecha, lugar de nacimiento y nacionalidad.

Políticos: Lista electoral, cargo, comisión de gobierno, clase de dedicación, repetición de mandatos, fecha de posesión y baja.

7. Cesiones de datos que se prevén: Ninguna. Si fuera necesaria alguna, se disociaría previamente el fichero, eliminando nombres y apellidos, para evitar la identificación de los afectados.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos del acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Régimen Jurídico y Bases de Datos Locales, plaza de España, 17 (Madrid).

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA LOCAL**Número I.3***Fichero Automatizado de Funcionarios de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional*

1. Responsable: Dirección General de Cooperación Local.

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 las Subescalas de Secretaria, 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 los órganos de las Comunidades Autónomas, que tengan encomendadas las competencias atribuidas en esta materia al Ministerio de Administraciones Públicas, para consulta y para 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. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición, cuando proceda: Dirección General de Cooperación Local. Subdirección General de Función Pública Local. Plaza de España, número 17, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS, DOCUMENTACIÓN
Y PUBLICACIONES**Número I.4***Fichero Automatizado del Archivo Central del MAP*

1. Responsable: Secretaria 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 del 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 integrado para la gestión informática del Archivo Central del Departamento.
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 o a los que les sucedan en el ejercicio de sus funciones.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaria General Técnica del MAP. Calle Alcalá Galiano, número 10. Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMACIÓN
ECONÓMICA Y ADMINISTRACIÓN PERIFÉRICA

OFICIALÍA MAYOR

Número I.5*Fichero Automatizado de Datos de Visitantes*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
2. Finalidad: Control de acceso a las instalaciones del organismo.
3. Uso: Proporcionar apoyo informativo a la Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica respecto de los visitantes.
4. Personas o colectivos sobre los que quiero obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrados: 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. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Oficialía Mayor, calle Monte Esquinza, número 4, Madrid.

9. Medidas de seguridad nivel: Básico

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE PERSONAL

Número I.6*Fichero Automatizado de Datos Económicos de Personal Funcionario y Laboral del MAP*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
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, a los representantes sindicales y a los funcionarios.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2.
9. Medidas de seguridad del nivel: Básico.

Número I.7*Fichero Automatizado de Datos de Concursos de Funcionarios*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
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 concursan, 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 o 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, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2.
9. Medidas de seguridad del nivel: Básico.

Número I.8*Fichero Automatizado de Datos de Relaciones de Puestos de Trabajo (RPT) de Funcionarios del Ministerio*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
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, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2.

9. Medidas de seguridad del nivel: Básico.

Número I.9

Fichero Automatizado de Control de Asistencia del Personal del Ministerio

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

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, datos de detalle del empleo y carrera administrativa y sobre los datos de entrada y salida de los afectados de sus centros de trabajo.

7. Cesiones de datos que se prevén: A los órganos gestores.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2.

9. Medidas de seguridad del nivel: Básico.

Número I.10

Fichero Automatizado de Datos BADARAL

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Ayudar a mejorar la gestión, facilitando apoyo informativo al personal de la Dirección General de Servicios.

3. Uso: Se utiliza para proporcionar apoyo informativo a los centros directivos que lo soliciten.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todo el personal dependiente de los organismos centrales del Departamento (funcionarios, laborales y eventuales).

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Contestación voluntaria a cuestionarios preestablecidos por el responsable del fichero, actos de la Subdirección de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Estructura centralizada que incluye datos de carácter identificativo, de características personales, académicos y profesionales, y de detalles de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén: Al personal destinado en la Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2.

9. Medidas de seguridad del nivel: Básico.

Número I.11

Fichero Automatizado de la Nómina del Personal del MAP

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Elaboración de la nómina mensual de funcionarios y personal laboral del Departamento y de jubilados de AISS.

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, personal laboral y jubilados de AISS.

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.

Datos de minusvalía, en su caso.

Datos de afiliación sindical, en su caso.

7. Cesiones de datos que se prevén: La Subdirección General de Acción Social y Formación del MAP, Ministerio de Economía y Hacienda, entidades bancarias encargadas del pago, Seguridad Social y Muface.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2.

9. Medidas de seguridad del nivel: Alto.

Número I.12

Fichero Automatizado de Datos del Personal Laboral del MAP

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Mejorar la gestión del personal laboral del Departamento.

3. Usos: Gestionar la información sobre el personal laboral del MAP.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del MAP.

5. Procedimientos de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: El fichero es de estructura centralizada e incluye datos personales y administrativos del personal.

7. Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.13

Fichero Automatizado de Contratación de Personal Laboral del MAP

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Gestionar y controlar la contratación de personal.

3. Usos: Gestionar la contratación de personal laboral del Departamento.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del MAP.

5. Procedimientos de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: El fichero es de estructura centralizada e incluye datos personales y administrativos del personal.

7. Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2, Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.14

Fichero Automatizado de Contratación de Personal Laboral del MAP a través de la gestión del INEM

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
2. Finalidad: Controlar la contratación de personal laboral.
3. Usos: Gestionar la contratación de personal laboral del Departamento realizada a través de la selección realizada por el INEM.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral del MAP seleccionado por el INEM.
5. Procedimientos de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: El fichero es de estructura centralizada e incluye datos personales y administrativos del personal.
7. Cesiones de datos que se prevén: Al INEM y a otras unidades del Departamento.
8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión de Personal del MAP, Torres de Colón, 2, Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ACCIÓN SOCIAL Y FORMACIÓN

Número I.15

Fichero Automatizado de Datos de Formación y Perfeccionamiento del Personal del Ministerio

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
2. Finalidad: Gestionar las peticiones y asistencia a cursos de formación organizados por la Subdirección General de Acción Social y Formación con cargo, al concepto presupuestario 162.00 «Formación y Perfeccionamiento del Personal».
3. Uso: Se utiliza para gestionar de forma integrada la formación del Departamento y llevar el control de todas aquellas personas que solicitan acciones formativas.
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 y periférico 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, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Acción Social y Formación del MAP, Plaza de Juan Zorrilla, 1.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.16

Fichero Automatizado de Datos de Acción Social de Funcionarios y Personal Laboral

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
2. Finalidad: Gestionar las ayudas de acción social contenidas en el plan anual acordado con los sindicatos más representativos del Ministerio, con cargo a los conceptos presupuestarios 162 04 Acción Social.
3. Uso: Se utiliza para gestionar las ayudas y llevar el control de todas aquellas personas que solicitan las ayudas sociales establecidas en el correspondiente Plan de Acción Social.

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 y, en algunos casos, datos de salud y minusvalía.

7. Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación, y oposición cuando proceda: Subdirección General de Acción Social y Formación del MAP, Plaza de Juan Zorrilla, 1.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

OFICINA PRESUPUESTARIA

Número I.17

Programa ACRE (Análisis de los Costes de la Relación de Puestos de Trabajo)

1. Centro directivo responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica de Administraciones Públicas. Unidad responsable: Oficina Presupuestaria.
2. Finalidad: Conocer el coste de la RPT del Ministerio.
3. Usos: Se utiliza como ayuda para elaborar el presupuesto del capítulo I (Gastos de Personal) y para llevar un control del gasto en dicho capítulo.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos: Personal funcionario destinados en el MAP.
5. Procedimiento de recogida de datos: Los datos se obtienen de la actualización de BADARAL.
6. Estructura básica del fichero: Estructura básica: PARADOX (DB). Tipos de datos incluidos:
Datos personales.
Datos administrativos.
Datos económicos.
7. Cesión de datos: No se prevén. Solamente para uso interno de la Oficina Presupuestaria.
8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de la Oficina Presupuestaria, calle Claudio Coello, 73, Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.18

Programa ASPA (Actualización y Seguimiento de la Productividad Anual)

1. Centro directivo responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica. Unidad responsable: Oficina Presupuestaria.
2. Finalidad: Controlar el gasto del complemento de productividad por centros gestores.
3. Usos: Se utiliza como seguimiento y control del complemento de productividad del personal funcionario y eventual de los servicios centrales del Ministerio.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos: Personal funcionario destinado en los servicios centrales del MAP.
5. Procedimientos de recogida de datos: La información se obtiene de la actualización de la RPT en BADARAL y de los datos de retribuciones que proporciona la Subdirección General de Personal de este Ministerio.
6. Estructura básica del fichero: Estructura básica: PARADOX (DB). Tipos de datos incluidos:
Datos personales.
Datos administrativos.
Datos económicos.
7. Cesión de datos: No se prevén. Solamente para uso interno de la Oficina Presupuestaria.
8. Órgano ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de la Oficina Presupuestaria, calle Claudio Coello, 73, Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Número I.19*Fichero Automatizado Xiquena*

1. Responsable: Subdirección General de Administración Financiera.
2. Finalidad: Gestión automatizada de expedientes de gasto, pago de dietas a funcionarios y facturas a proveedores.
3. Usos: Interno. Pago de los conceptos señalados.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios para el pago de dietas y proveedores para el pago de facturas.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado (funcionarios) mediante los contratos establecidos (proveedores).
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipo de datos:

Carácter identificativo de funcionarios: nombre y apellidos y puesto de trabajo.

Carácter identificativo de «terceros»: nombre, apellido, domicilio, localidad, provincia, código postal, direcciones, teléfonos, NIF, fax.

Datos de actividad, alta de IAE, datos de pagos a Hacienda y Seguridad Social.

7. Cesiones de datos que se prevén: ninguna.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Administración Financiera.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.20*Fichero Automatizado Sorolla*

1. Responsable: Subdirección General de Administración Financiera.
2. Finalidad: Gestión automatizada de expedientes de gasto, pago de dietas a funcionarios y facturas a proveedores.
3. Usos: Interno. Pago de los conceptos señalados.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios para el pago de dietas y proveedores para el pago de facturas.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: el propio interesado (funcionarios); mediante los contratos establecidos (proveedores).
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo:

Tipo de datos:

Carácter identificativo de funcionarios: nombre, apellidos y puesto de trabajo.

Carácter identificativo de «terceros»: nombre, apellido, domicilio, localidad, provincia, código postal, direcciones, teléfonos, NIF, fax.

Datos de actividad, datos de pagos a Hacienda y Seguridad Social.

7. Cesiones de datos que se prevén: ninguna.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Administración Financiera.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

Número I.21*Inventario de Bienes Inmuebles de los Extinguidos Patronatos de Casas*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
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.
Datos económicos de los recibos.

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: A entidades bancarias para la gestión del cobro de recibos y al Servicio Jurídico del Estado, si hay algún requerimiento judicial.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Patrimonio Inmobiliario, calle Marqués de Monasterio, número 3, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Número I.22*Fichero Automatizado de Directorio de Correo Electrónico*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
2. Finalidad: Distribución de mensajería electrónica a los usuarios de este tipo de software.
3. Usos: Direcciones de correo electrónico para enviar mensajes por los usuarios a los destinatarios.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del MAP con ordenador personal en su puesto de trabajo que tenga software de correo electrónico.
5. Procedimiento de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: El fichero es de estructura centralizada e incluye datos identificativos del personal, y de dirección electrónica, número de teléfono y fax y de localización administrativa del personal.
7. Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.
8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MAP, María de Molina, n.º 50 Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.23*Fichero Automatizado de Directorio de Teléfonos del MAP*

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.
2. Finalidad: Posibilitar la comunicación telefónica interna del MAP.
3. Usos: Utilización por todo el personal del Ministerio.
4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del MAP.
5. Procedimiento de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: El fichero es de estructura centralizada e incluye datos personales (nombre y apellidos) y administrativos del personal, número de teléfono, fax y dirección electrónica.

7. Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MAP, María de Molina, número 50, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.24

Fichero Automatizado de Directorio Corporativo

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Posibilitar la comunicación telefónica interna del MAP así como la distribución de mensajería electrónica a los usuarios de correo electrónico.

3. Usos: Utilización por todo el personal del Ministerio para localizar teléfonos y direcciones de correo electrónico.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del MAP.

5. Procedimiento de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio trabajador.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Sistema informático centralizado consistente en un servidor de directorio OpenLDAP. Dicho directorio incluye los siguientes datos de carácter personal:

DNI.
Nombre.
Apellidos.
Centro de destino.
Cuenta de correo electrónico.
Número de teléfono.
Número de fax.
Cargo.
Dirección del puesto de trabajo.
Provincia.
Localidad.
Código postal.

7. Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MAP, María de Molina, n.º 50 Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I. 25

Fichero Automatizado de Registro Telemático del MAP

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Recepción y llevanza de los escritos, solicitudes y comunicaciones que se remitan y expidan por vía telemática mediante firma electrónica avanzada en el ámbito de los procedimientos y actuaciones susceptibles de tramitación telemática.

3. Usos: Se configura como un Registro auxiliar del Registro General del Departamento.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cualquier persona interesada en presentar un escrito, solicitud o comunicación en el ámbito de los procedimientos susceptibles de tramitación a través del Registro Telemático.

5. Procedimiento de recogida de datos: Proporcionada por el interesado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Sistema informático centralizado, consistente en una base de datos relacional Oracle. Incluye los siguientes datos de carácter personal:

Tipo de persona (física o jurídica).
Nombre o razón social.

Apellidos.

DNI / NIF / NIE / CIF / Pasaporte.

Nombre del representante.

Apellidos del representante.

DNI / NIF / Pasaporte del representante.

Medio de notificación preferente.

País.

Provincia.

Municipio.

Domicilio.

Código Postal.

Teléfono.

Correo electrónico.

Fax.

7. Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MAP, María de Molina, número 50, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.26

Fichero Base de Datos Centralizada de Extranjería

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Elaboración de estadísticas.

3. Usos: Realización de informes para la toma de decisiones.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: los propios interesados afectados por la Legislación de Extranjería se los facilitan al personal del MAP que los graba a través del ordenador personal de su puesto de trabajo en la correspondiente aplicación informática.

5. Procedimiento de recogida de datos: Proporcionada por el centro de destino y por el propio afectado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: sistema informático gestionado mediante un gestor de bases de datos relacional y datos identificativos:

Nombre y apellidos.
NIE.
Filiación.
Nacionalidad.
Sexo.
Estado civil.
Domicilio.

7. Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MAP, María de Molina, n.º 50 Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.27

Cita Previa para Extranjería

1. Responsable: Dirección General de Recursos Humanos, Programación Económica y Administración Periférica.

2. Finalidad: Citar, tanto a empleadores como a extranjeros para la solicitud de permisos de trabajo inicial y renovaciones de permisos en términos generales.

3. Usos: Personal del MAP (cita telefónica y por correo electrónico), empresas de servicio (cita telefónica) y empleadores (Internet).

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: extranjeros y empleadores.

5. Procedimiento de recogida de datos: Proporcionado por los interesados y el centro gestor a través del correo electrónico, teléfono e Internet.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo: Sistema informático gestionado mediante un gestor de bases de datos relacional: Base de Datos Oracle. Los datos de carácter personal incluidos en la B.D. son los siguientes:

NIE.
Filiación.
Nacionalidad.

7. Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del MAP, calle María de Molina, n.º 50. Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

SECRETARÍA GENERAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Número I.28

Fichero Automatizado de Altos Cargos de la Administración General del Estado, sobre red de área local

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Finalidad del fichero: Contener datos relativos a altos cargos de la Administración General del Estado (definición de alto cargo dada por el artículo 6.5 de la Ley 6/1997, 14 abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE con la finalidad de disponer información sobre toda la organización de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.

3. Usos: Su uso es el derivado del cumplimiento de los fines de análisis y evaluación de las estructuras organizativas de la Administración General del Estado y sus organismos públicos que se encomiendan a la Dirección General de Modernización Administrativa en el Real Decreto 1372/2000, de 19 de julio, por el que se modifica y desarrolla 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.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Altos cargos de la Administración General del Estado en base a lo dispuesto en el artículo 6.5 de la Ley 6/1997, 14 abril, de Organización y Funcionamiento de la AGE.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Boletín Oficial del Estado e información del Registro Central de Personal e información ofrecida por los Altos Cargos como consecuencia de la petición realizada por la Subdirección General de Organización.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de 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 características personales (sexo y fecha de nacimiento).

Datos de ocupación de puesto (Ministerio, rango o categoría, y fecha de nombramiento o cese).

Datos de titulación académica.

Datos administrativos en el caso de funcionarios (Administración a la que pertenece).

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No previstas. Sólo se usan por las unidades responsables en materias de gestión y política de personal del Ministerio de Administraciones Públicas.

8. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

DIRECCIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Número I.29

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. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición, cuando proceda: Dirección General de la Función Pública. Calle María de Molina, número 50. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número Fichero I.30

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. Usos: 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. Se acompaña consentimiento expreso y por escrito de los afectados.

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 identificativos de carácter personal, profesional y sindical.

7. Cesiones de datos que se prevén: No está previsto realizar ningún tipo de cesión del contenido de este fichero.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación y oposición, cuando proceda: Dirección General de la Función Pública. Subdirección General de Relaciones Laborales. Calle María de Molina, número 50, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número I.31

Fichero Automatizado de Peticiones de Destino en Concursos Unitarios

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad: Permitir el tratamiento automatizado de las solicitudes de traslado 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 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 fun-

cionario 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.

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 y a la Administración de la Seguridad Social.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Dirección General de la Función Pública, calle María de Molina, número 50. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.32

Fichero Automatizado de Comisiones de Servicios

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública

2. Finalidad: Tramitar las solicitudes de comisiones de servicio formuladas por las Unidades de Gestión de Recursos Humanos de los Departamentos ministeriales cuyo acuerdo corresponde a la Secretaría General para la Administración Pública.

3. Usos: Obtención de los correspondientes listados.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de carrera al servicio de la Administración del Estado que cambian de destino mediante comisión de servicios.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal. Los datos son suministrados por el Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura del Fichero: Centralizado.

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo).

Datos económicos relativos al puesto de trabajo definitivo y al puesto de trabajo en comisión de servicios.

7. Cesiones de datos que se prevén: A las correspondientes unidades responsables en materias de gestión y política de personal de la Administración Pública para el ejercicio de sus funciones y competencias y a la Administración de la Seguridad Social.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de la Función Pública. Calle María de Molina, 50-Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.33

Fichero Automatizado de Jubilaciones Voluntarias BADAJU

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad: Tramitar las solicitudes de jubilación voluntaria de funcionarios de Cuerpos y Escalas adscritos al Ministerio de Administraciones Públicas y dependientes de la Secretaría General para la Administración Pública.

3. Usos: Confección de los impresos F15 R (Resolución de jubilación voluntaria) y de impreso «J» (Inicio de procedimientos de reconocimiento de pensión de jubilación del Régimen de Clases Pasivas del Estado).

4. Personas o colectivos sobre los que quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de carrera de los Cuerpos y Escalas adscritos a la Secretaría General para la Administración Pública que solicitan la jubilación anticipada.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal. Mediante impreso de recogida de datos basado en el documento normalizado de

inicio de oficio del reconocimiento de pensión de jubilación de Clases Pasivas del Estado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura del Fichero: Centralizado.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo).

Datos profesionales.

7. Cesiones de datos que se prevén. A Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas (Ministerio de Economía y Hacienda).

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición: Dirección General de la Función Pública, Calle María de Molina, 50.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.34

Fichero Automatizado para el Seguimiento de Convocatorias de Provisión de Puestos de Trabajo por Libre Designación

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad: Recoger información relativa a las convocatorias y adjudicaciones de provisión de puestos de trabajo por Libre Designación con el fin de realizar estudios sobre la movilidad en la Administración General del Estado.

3. Usos: Obtención de datos estadísticos sobre la adjudicación de puestos de trabajo por este procedimiento.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario al servicio de la Administración del Estado que ha obtenido puesto de trabajo con motivo de su participación en procedimientos de provisión de puestos de trabajo por Libre Designación.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Los datos se obtienen de la publicación de las resoluciones de las convocatorias en el Boletín Oficial del Estado.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura del Fichero: Es único y centralizado.

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo).

Datos del destino solicitado.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de la Función Pública, M.^a de Molina 50. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.35

Fichero Automatizado del Concurso de Traslados del Personal Laboral

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad: Permitir el tratamiento automatizado de las solicitudes de traslado del personal laboral 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 de 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 quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal laboral 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 del personal laboral, acordadas por la Dirección General de la Función Pública.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura del Fichero: DBF.

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales y familiares (cónyuge laboral).

Datos del destino solicitado.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos que se prevén. A las correspondientes unidades responsables en materias de gestión y política de personal de la Administración Pública para el ejercicio de sus funciones y competencias y a la Administración de la Seguridad Social.

La resolución de la convocatoria podrá publicarse en la página web del Ministerio de Administraciones Públicas, de acuerdo con la normativa vigente.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de la Función Pública, M.^a de Molina, 50. Madrid.

9. Medidas de seguridad con indicación del nivel: Básico.

Número I.36

Fichero Automatizado del Concurso de Traslados del Personal Funcionario

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

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 de 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 quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario 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, acordadas por la Dirección General de la Función Pública.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura del Fichero:

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo) y familiares (cónyuge funcionario).

Datos del 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 correspondientes unidades responsables en materias de gestión y política de personal de la Administración Pública para el ejercicio de sus funciones y competencias y a la Administración de la Seguridad Social.

La resolución de la convocatoria podrá publicarse en la página Web del Ministerio de Administraciones Públicas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición: Dirección General de la Función Pública, María de Molina 50. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.37

Fichero Automatizado de Reingresos al Servicio Activo

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad: Fichero automatizado de las solicitudes de reingresos al servicio activo competencia de la Dirección General de la Función Pública.

3. Usos: Fichero automatizado. Contabilidad anual de reingresos.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de la Administración del Estado pertenecientes a Cuerpos o Escalas ad-

critos a la Secretaría General para la Administración Pública en situaciones administrativas distintas al servicio activo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal. Los datos son suministrados directamente por los interesados.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de carácter personal incluidos en el mismo.

Estructura del Fichero: Centralizado.

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de características personales (sexo).

Datos de solicitud.

Datos de tramitación.

Datos del puesto de trabajo de reingreso.

7. Cesiones de datos que se prevén: A las correspondientes unidades responsables en materias de gestión y política de personal de la Administración Pública para el ejercicio de sus funciones y competencias y a la Administración de la Seguridad Social.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de la Función Pública. Calle María de Molina, 50-Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.38

Fichero Automatizado de Registros de Actividades y de Bienes y Derechos Patrimoniales de los Altos Cargos

1. Responsable: Dirección General de la Función Pública.

2. Finalidad: Gestión de un Registro de Declaraciones de Actividades y de las comunicaciones de inicio de actividad pública o privada (como consecuencia del cese en el desempeño del alto cargo) para disponer de una base de datos. Gestión de un Registro de Bienes Patrimoniales de los altos cargos, con el fin de disponer de una base de datos. Control de régimen de incompatibilidades de los altos cargos.

3. Uso: Suministrar información, expedir certificaciones, emitir historial e informar al Congreso de los Diputados del cumplimiento de las obligaciones de declarar de los altos cargos y de las actuaciones en materia sancionadora del régimen de incompatibilidades de los mismos.

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 General del Estado y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de aquélla.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Declaración obligatoria de actividades. Declaración obligatoria de bienes patrimoniales. Comunicación obligatoria de las actividades públicas o privadas que desempeñen con posterioridad al cese en el alto cargo.

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, respecto a los datos del Registro de Actividades de Altos Cargos, previa identificación de su personalidad. El acceso a los datos del Registro de Bienes y Derechos Patrimoniales sólo se realizará con las limitaciones previstas en el artículo 8 de la Ley 12/1995, de 11 de mayo, de Incompatibilidades de los Miembros del Gobierno de la Nación y de los Altos Cargos de la Administración del Estado.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos del acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión del Régimen de Incompatibilidades (calle María de Molina, número 50, 28071 Madrid).

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número I.39

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 Función 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 incompatibilidad y control de 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: No se prevén cesiones de datos.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos del acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Subdirección General de Gestión del Régimen de Incompatibilidades, calle María de Molina, número 50, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

DIRECCIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ESTADO

Número I.40

Fichero Automatizado de Directivos y Empleados Públicos y de Empresas del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa.

2. Finalidad: Facilitar la gestión interna del Consejo Superior de Informática y sus comisiones especializadas, así como de las ponencias técnicas y grupos de trabajo.

3. Usos: Proporcionar información a Administración y empresas de los responsables y técnicos en el sector de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

4. 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.

5. 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.

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

Estructura del fichero:

Sistema informático gestionado mediante una base de datos relacional.

Tipo de datos:

Datos identificativos.

Datos de carácter personal.

Nombre, Cargo, Dirección Postal, Teléfono, Fax y Correo electrónico.

7. Cesiones de datos que se prevén: A miembros del Consejo Superior de Informática y sus comisiones especializadas. En caso de consentimiento expreso de los afectados se podrán ceder los datos a 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 relacionados con el ámbito y fines propios del Consejo Superior de Informática.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Dirección General de Modernización Administrativa. Subdirección General de Coordinación de Recursos Tecnológicos de la Administración General del Estado. Calle María de Molina, número 50, Madrid.

9. Las medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.41

Fichero Automatizado de Dirección Electrónica Única

1. Responsable del fichero: Dirección General de Modernización Administrativa.

2. Finalidad del fichero: Practicar las notificaciones telemáticas por la Administración General del Estado y sus organismos públicos en una dirección electrónica que será única para cada interesado.

3. Usos previstos para el mismo: Notificaciones de la Administración General del Estado.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal: Personas físicas o jurídicas que hayan manifestado su voluntad de ser notificados por medios telemáticos en cualesquiera procedimientos.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Transacción telemática o formularios en soporte papel.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de identificación personal: Nombre y apellidos o la razón o denominación social del interesado, el número del documento nacional de identidad o el código de identificación fiscal o cualquier otro equivalente y la dirección electrónica única.

Para cada notificación telemática que se envíe al interesado, se registrará la fecha y hora en la que recibe la notificación enviada por el órgano u organismo notificador, la fecha y hora en la que se produce la recepción de la notificación en la dirección electrónica única asignada al interesado, la fecha y hora en la que se produce el acceso del interesado al contenido de la notificación en la dirección electrónica y cualquier incidencia que se produzca en la práctica de lo dispuesto anteriormente.

Datos de acceso: Usuario y contraseña, certificado de firma electrónica, fecha de caducidad del permiso de acceso a la dirección electrónica única.

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones a terceros. Se encomienda la gestión del fichero al órgano, organismo o entidad habilitado para la prestación del servicio de dirección electrónica única.

8. Órgano de la Administración responsable del fichero: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas, ubicada en calle María de Molina, 50, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible: Las medidas de seguridad que requiere el fichero son de carácter alto.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE PROCESO DE DATOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Número I.42

Fichero Automatizado para Gestión Descentralizado de Recursos Humanos (BADARAL)

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Finalidad del fichero: 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 Modernización Administrativa 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: Sus usos son 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 Modernización Administrativa.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 5 del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el

Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos proceden de los ficheros de la base de datos del Nuevo Sistema de Información de Recursos Humanos del Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de 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 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.
- Datos de puestos de trabajo.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros:

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 dichas funciones, en lo concerniente a lo dispuesto en el artículo 13 apartado 3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y de acuerdo con lo establecido en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

8. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Dirección General de Modernización Administrativa, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.43

Fichero Automatizado de Datos del SID (Sistema de Información para la Decisión-Almacén de Datos del Registro Central de Personal)

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Finalidad del fichero: Contener un conjunto de datos seleccionados, extraídos del Registro Central de Personal, relativos al personal al servicio de la Administración del Estado con fines de consulta selectiva y de elaboración de informes sobre colectivos de personal, para la programación, control y seguimiento de efectivos.

3. Usos: Sus usos son los propios de un fichero instrumental del Registro Central de Personal cuyo objeto es facilitar la consulta, la extracción y la confección de informes, monografías, estadísticas y relaciones nominales del personal al servicio de la Administración del Estado a partir de datos del Registro.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y personal laboral de la Administración General del Estado pertenecientes a colectivos incluidos en el ámbito del Registro Central de Personal establecido en el artículo 5 del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Extracción periódica de datos a partir de los archivos de la base de datos del Nuevo Sistema de Información de Recursos Humanos del Registro Central de Personal.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: La estructura básica del fichero es una base de datos situada en un servidor, compuesta por varias tablas que contienen datos de carácter identificativo, personales, de situación administrativa y de empleo y carrera administrativa. De esta base de datos

existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado. Los datos recogidos en esta base de datos que pudieran tener carácter personal son los siguientes: Para funcionarios: Documento nacional de identidad; apellidos y nombre; sexo; fecha y lugar de nacimiento; categoría de personal; trienios; fecha de cumplimiento del último trienio; titulación; grupo; cuerpo o escala; especialidad; turno de acceso; fecha del nombramiento; fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado»; fecha de toma de posesión en el cuerpo; grado personal; fecha de consolidación del grado personal; prolongación en el servicio activo; situación administrativa; fecha de toma de posesión en el puesto de trabajo; causa de cese; fecha de cese en el puesto de trabajo; Comunidad Autónoma, provincia y localidad de destino; Comunidad Autónoma, provincia y localidad de residencia; Ministerio, centro directivo u organismo público de destino; puesto de trabajo; forma de provisión del puesto de trabajo; nivel de complemento de destino; sueldo base; importe del complemento específico; importe del complemento de destino; total del sueldo. Para el personal laboral: Documento nacional de identidad; apellidos y nombre; sexo; fecha y lugar de nacimiento; grupo profesional; área funcional, categoría, especialidad; trienios; fecha de cumplimiento del último trienio; titulación; convenio; categoría laboral; fecha de contrato; fecha de publicación en el «Boletín Oficial del Estado»; fecha de fin de contrato; situación administrativa; fecha de toma de posesión; causa de cese; fecha de cese; Comunidad Autónoma, provincia y localidad de destino; Comunidad Autónoma, provincia y localidad de residencia; Ministerio, centro directivo u organismo público de destino.

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: 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 dichas funciones, en lo concerniente a lo dispuesto en el artículo 13 apartado 3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y de acuerdo con lo establecido en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

8. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Modernización Administrativa, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.44

Directorio/Páginas Blancas

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Finalidad del fichero: Unificar e integrar un sistema de directorio en la Intranet Administrativa que incluya los datos más utilizados por los distintos organismos de la Administración Pública, homogeneizando el modo de acceso a ellos, de manera que se faciliten al usuario las búsquedas sobre este tipo de información de su propia entidad o de otras. A tal efecto contendrá datos de los usuarios que constituyan un listín de empleados públicos del que se pueda obtener información sobre cada uno de ellos, tales como unidad organizativa a la que pertenecen, cargo, ubicación actual, teléfono, dirección de correo electrónico, etc.

3. Usos: También contendrá, a efectos de administración, información de seguridad tal como los privilegios del personal contenido en el fichero para cada uno de los diferentes recursos definidos (acceso, modificación y administración), información que solo será accesible para el personal de administración del fichero y de la aplicación que lo explota.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal al servicio de la Administración General del Estado.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Descarga de datos desde el Registro Central de Personal (fuente maestra de datos) y Boletín Oficial del Estado. Los datos no incluidos en las fuentes de datos anteriores serán mantenidos de forma autónoma desde cada Departamento Ministerial. Dichos atributos de una entrada de usuario podrán ser actualizados por el propio usuario o por un administrador.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de Identificación personal: Número de Identificación Personal, nombre, Apellidos, fecha de nacimiento y fotografía (opcional).

Datos de acceso: Contraseña de acceso y fecha de caducidad de la misma, permisos de acceso al sistema de información (solo accesible por el afectado y por la administración del fichero y de la aplicación que lo explota).

Datos de localización en la organización: Ministerio, Unidad, Tipo de personal, cargo o puesto que ocupa, dirección, teléfono, fax, correo electrónico.

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: Consulta por parte de cualquier miembro de la organización (Administración General del Estado) a los datos de Identificación personal y de localización en la organización.

Descargas de datos por parte de unidades de Ministerios y Organismos Autónomos de la Administración General del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas ubicada en: calle María de Molina, 50. 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.45

Información de Nómina

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Finalidad del fichero: Agrupación de los datos de los recibos de la nómina para que el perceptor pueda visualizarlos a través de aplicación en la Intranet Administrativa, incluso antes de recibir la notificación material.

3. Usos: Los mismos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal al servicio de la Administración General del Estado.

5. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Descarga de datos por los correspondientes responsables de nómina en Ministerios y Organismos desde la máquina donde se encuentra instalada la aplicación NEDAES, aplicando las restricciones necesarias para no incluir a los perceptores que no se desee. El propio perceptor decidirá si se incluyen sus datos o no. La carga de datos se realizará desde una opción de la propia aplicación (NEDAES), por un gestor que podrá filtrar la información por habilitación, clase de nómina y agrupación, los perceptores que no deseen incluir sus datos no se añadirán aunque pertenezcan al grupo seleccionado por el gestor.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos personales y familiares: DNI, Nombre, Apellidos, situación familiar y número de hijos.

Datos administrativos: Número de registro de Personal, Destino del afectado, Tipo de personal, cargo o puesto que ocupa, grupo, nivel, grado, área, cuerpo o escala o convenio.

Datos de Identificación de la habilitación, de la nómina y de Seguridad Social.

Datos económicos de nómina: Conceptos retributivos, descuentos y reintegros, cuantías, forma de pago, fecha de la nómina, etc.

Datos bancarios: Identificación de banco y de cuenta para abono de nómina.

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: No se prevén cesiones.

8. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas ubicada en: calle María de Molina, 50. 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número I.46

Sistema de Información de Recursos Humanos del Registro Central de Personal

1. Responsable: Dirección General de Modernización Administrativa del Ministerio de Administraciones Públicas.

2. Finalidad del fichero: El fichero contiene todos los datos relativos a inscripciones y anotaciones de los actos administrativos relativos al personal comprendido en el ámbito de aplicación del Registro Central de Personal, las estructuras administrativas de los Departamentos y Organismos incluidos en dicho ámbito, sus relaciones de puestos de trabajo y la ocupación de los puestos, así como la imagen facsímil de los documentos relativos a los actos administrativos que afectan a la vida laboral del personal al servicio de la Administración del Estado.

Su finalidad es cumplir los fines establecidos en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, 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 y el Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas.

3. Usos: Los usos del fichero son 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 pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal al servicio de la Administración del Estado, recogido en el artículo 5 del Real Decreto 2073/1999, de 30 de diciembre, por el que se modifica el Reglamento del Registro Central de Personal y las normas de coordinación con los de las restantes Administraciones públicas.

5. Procedimiento de recogida de los 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 del órgano responsable.

6. Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de 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 o históricos del personal, de las estructuras administrativas de los Departamentos y Organismos incluidos en dicho ámbito y sus relaciones de puestos de trabajo, los datos de diario de transacciones y accesos realizados 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, ocupación de puesto de trabajo y carrera administrativa.

Datos de premios y sanciones administrativas.

Datos de estructuras administrativas de los Departamentos y Organismos.

Datos de relaciones de puestos de trabajo: identificación de los puestos, dependencia orgánica, datos económicos, características del puesto.

De este fichero existen salvaguardias periódicas de seguridad sobre soporte informatizado.

7. Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros: 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 dichas funciones, en lo concerniente a lo dispuesto en el artículo 13 apartado 3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y de acuerdo con lo establecido en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal.

8. Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección General de Modernización Administrativa, Servicios Centrales y Oficinas Delegadas del Registro Central de Personal situadas en Ministerios, organismos autónomos, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Delegaciones del Gobierno y Subdelegaciones del Gobierno, actualmente existentes y las que en su momento puedan crearse para el mejor cumplimiento de las funciones del Registro Central de Personal.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA
Y PROGRAMAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Número I.47

*Fichero de Usuarios de los Servicios de Información Administrativa
Gestionados por el Ministerio de Administraciones Públicas*

1. Órgano de la Administración general del Estado responsable del fichero: Dirección General de Modernización Administrativa.
2. Finalidad: Gestionar las solicitudes de información y suscripción a los servicios personalizados que presta la Dirección General de Modernización Administrativa.
3. Usos: Suministrar la información personalizada a los usuarios de los servicios de información administrativa, así como proporcionar, mediante un servicio de suscripciones, el seguimiento y remisión de la correspondiente documentación según el ámbito o materia solicitada en la suscripción.
4. Personas o colectivos sobre las que se pretende obtener datos de carácter personal: Usuarios de los actuales servicios de información administrativa presencial, telemática y telefónica Personas que resulten obligados a suministrarlos: Ninguna.
5. Procedimiento de recogida de datos: Los datos serán proporcionados por los propios usuarios según el canal utilizado para acceder al servicio de información (presencial, telemático, telefónico).
6. Estructura básica del fichero: Sistema informático gestionado mediante una de base de datos relacional.
Datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, Documento Nacional de Identidad, dirección postal, dirección electrónica y teléfono.
7. Cesiones de datos que se prevén: No se prevén, en cualquier caso los datos de carácter personal contenidos en el fichero, solamente podrán ser objeto de comunicación y cesión en los términos previstos en los artículos 11, 12 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos: El establecido reglamentariamente.
Órgano en el que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación cuando proceda: Dirección General de Modernización Administrativa.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Número I.48

Fichero Automatizado de Personal 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, 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.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Fichero automatizado instalado en el Host del Organismo.
Estructura básica del fichero: Base de Datos Relacional.
Tipos de datos incluidos en el fichero:
Datos de carácter identificativo.
Datos de empleo y carrera administrativa.
Datos económico-financieros.
Incluye datos de minusvalía (funcionarios en prácticas).
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, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP. Calle Atocha número 106. Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número I.49

Fichero Automatizado de Suscriptores de Revistas Editadas por el INAP

1. Responsable: Centro de Publicaciones del INAP.
2. Finalidad: Envío de revistas a los suscriptores y cobro de las suscripciones a las mismas.
3. Uso: Gestión de las suscripciones editadas por 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 MBD.
Tipos de datos incluidos en el fichero:
Datos de carácter identificativo.
Datos económico-financieros.
7. Cesiones de datos que se prevén: A las entidades bancarias en que los clientes hayan domiciliado el pago de las suscripciones. A empresas de servicios de distribución.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Centro de Publicaciones. Calle Atocha, número 106. Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.50

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: Base de Datos Relacional.
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, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.51

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 y Base de Datos Relacional.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de carácter académicos y profesionales.

Datos de empleo y carrera administrativa.

Datos sobre minusvalía, en su caso.

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, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número I.52

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: Fichero MDB.

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, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.53

Fichero Automatizado de Alumnos, Profesores y Colaboradores 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. Incluye la gestión del pago a profesores y colaboradores.

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. Personal docente, profesores y colaboradores de las actividades del INAP.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Solicitud de admisión según convocatoria. Ficha de recogida de datos del personal

colaborador. Datos obtenidos del contrato y de una ficha de recogida de datos económico-financieros para el personal contratado.

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: Base de datos Relacional.

Tipos de datos incluidos en el fichero:

Datos de carácter identificativo.

Datos académicos y profesionales.

Datos de empleo y carrera administrativa.

Datos económico-financieros.

7. Cesiones de datos que se prevén: No previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP. Calle Atocha número 106. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.54

Fichero Automatizado de Visitantes

1. Responsable: Secretaría General del INAP.

2. Finalidad: Control de acceso a las instalaciones del organismo. Se tiene en cuenta lo establecido en Instrucción 1/96 de la Agencia de Protección de Datos.

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: MDB.

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, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP. Calle Atocha, número 106. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.55

Fichero Automatizado de Expertos

1. Responsable: Secretaría General del INAP.

2. Finalidad: Disponer de información relativa a expertos que puedan colaborar en proyectos de cooperación internacional en los que participa el INAP.

3. Usos: El fichero proporciona información al Centro de Cooperación Institucional del INAP sobre expertos que puedan participar en proyectos de cooperación.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Expertos en áreas relacionadas con la Administración Pública.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Envío de datos por fax o correo por el propio interesado.

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

Estructura básica del fichero: MDB.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de carácter profesional y académico.

7. Cesiones de datos que se prevén: posibles cesiones internacionales de los currícula para participar en algún proyecto concreto promovido

por la Unión Europea, siempre previo consentimiento expreso de cada experto, formulado para cada cesión.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Secretaría General del INAP, calle Atocha, 106, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.56

Fichero Automatizado de Clientes de la Librería del INAP

1. Responsable: Centro de Publicaciones.
2. Finalidad: Venta de libros y publicaciones del INAP por internet.
3. Usos: Gestión de los pedidos y suscripciones realizados por los clientes de la librería virtual del INAP.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Clientes de la librería virtual del INAP.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: A través de formulario en internet.

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

Estructura básica del fichero: MDB.

Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo.

7. Cesiones de datos que se prevén: A las entidades bancarias en que los clientes hayan domiciliado el pago de las suscripciones. A empresas de servicios de distribución.

8. Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Centro de Publicaciones del INAP, calle Atocha, 106, Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.57

Fichero Automatizado de Opositores (Comisión Permanente de Selección)

1. Responsable: Instituto Nacional de Administración Pública. (Comisión Permanente de Selección).

2. Finalidad: Disponer de la información necesaria para una adecuada gestión de las pruebas selectivas.

3. Usos: El fichero se utiliza para proporcionar apoyo informativo a la Comisión Permanente de Selección que gestiona los procesos selectivos, así como para la publicación en internet de la información sobre los resultados de las pruebas selectivas.

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 de la Administración General del Estado, que son competencia de la Comisión Permanente de Selección.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Instancias oficiales «ad hoc». Modelo 790 (Resolución BOE de 15 de enero de 2002) y certificados de méritos profesionales.

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

Estructura del fichero: MDB

Tipo de datos:

Datos de carácter identificativo.

Datos de carácter académicos y profesionales.

Datos de empleo y carrera administrativa.

Datos sobre minusvalía, en su caso.

7. Cesiones de datos que se prevén: No está previsto realizar cesiones del contenido de este fichero.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Comisión Permanente de Selección. C/Atocha 106. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

MUTUALIDAD GENERAL DE FUNCIONARIOS CIVILES DEL ESTADO

Número I.58

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 con responsabilidad en materia de Seguridad Social de las distintas Administraciones públicas y Organismos públicos dependientes de ellas, así como a las Entidades de seguro de asistencia sanitaria que tienen suscrito concierto con este Organismo, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero. Y a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la Ley.

«De las cesiones previstas para este fichero deben distinguirse las que, por un lado, se pueden efectuar a las distintas Administraciones Públicas y Organismos públicos dependientes, amparadas por lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, al tratarse de competencias sobre la misma materia (gestión de la Seguridad Social de los interesados) y, por otro, las cesiones que se prevén a las Entidades de seguro de asistencia sanitaria que tienen suscrito concierto con este Organismo para la prestación de dicha asistencia, para las que queda anotada la observación para incluir una cláusula a tal efecto en los contratos o convenios celebrados para la prestación de dicha asistencia al colectivo de MUFACE (que se publican anualmente en el B.O.E.) y que afecta, en este caso, a los celebrados con Entidades extranjeras para los funcionarios destinados en el exterior.»

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.59

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 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 la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la Ley.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio

Número I.60

Fichero Automatizado de Datos de Salud para Prestaciones de MUFACE

1. Responsable: Dirección General de la Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

2. Finalidad: Disponer de la información que sea imprescindible para la concesión de prestaciones.

Prevención de riesgos laborales.

3. Uso: Comprobación de requisitos necesarios para el acceso a prestaciones de componente sanitario por profesionales de esta rama designados por MUFACE u otro personal cualificado con obligación equivalente de secreto profesional.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos: 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 impresos de solicitud de prestaciones.

Recetas de farmacia.

Informes médicos.

Partes de enfermedad, accidente o riesgo durante el embarazo.

Licencias por enfermedad y sus prórrogas.

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 salud (códigos de diagnóstico y tratamientos farmacológicos), recabados con consentimiento expreso del afectado.

Datos de carácter identificativo.

Datos relativos a la prestación correspondiente.

7. Cesiones de datos que se prevén: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel alto.

Número I.61

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: A la Agencia Estatal de la Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la Ley.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Las medidas de seguridad: nivel: Básico.

Número I.62

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. 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 Hacienda y a los entes competentes en materia de pensiones, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero. Y al Ministerio de Hacienda en materia tributaria en lo determinado por la Ley.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número I.63

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 detalle de empleo y carrera administrativa.
- Datos económicos-financieros.

7. Cesión de Datos: A la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la Ley. Aplica la misma normativa y finalidad que el Fichero número 1.57, a excepción de la pertenencia de los afectados a mutualidades que fueron integradas en MUFACE después de su creación.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico

Número I.64

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.

Datos de salud.

7. Cesiones de datos que se prevén: A las unidades responsables en materia de gestión y política personal de Ministerios y entes públicos, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero. Y a la Agencia Estatal de Administración Tributaria en materia tributaria en lo determinado por la Ley.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número I.65

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: Bases 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.

Datos de afiliación sindical.

7. Cesiones de datos que se prevén: A las unidades responsables en materia tributaria en lo determinado por Ley y a las unidades responsables en materia de gestión y política personal de Ministerios y entes públicos, para el ejercicio de las finalidades determinadas para este fichero.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, cuando proceda: Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado con sede en paseo Juan XXIII, número 26. Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número I.66

Fichero Automatizado de datos del Servicio Médico de MUFACE

1. Responsable: Dirección General de MUFACE.

2. Finalidad: Gestionar los Expedientes médicos del personal que presta sus servicios en MUFACE.

3. Uso: Se utiliza por el Servicio Médico de MUFACE.

4. Personas sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal. Altos cargos, funcionarios y personal laboral adscrito a esta Mutualidad.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal. Reconocimiento médico voluntario mediante formalización de los impresos preestablecidos por el responsable del fichero.

6. Estructura básica del fichero y descripción de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Base de Datos Relacional con la siguiente información:

Datos de carácter identificativo

Datos de características personales.

Datos sanitarios.

7. Cesiones de datos que se prevén. A las Entidades de Prevención Sanitaria para el ejercicio de las finalidades determinadas en este fichero.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación. Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado, con sede en Paseo de Juan XXIII, n.º 26 Madrid.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

ANEXO II

Número II.1

Fichero Automatizado de Administración Local

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Conocimiento de la realidad local, ayuntamientos; actuación de alcaldes y concejales; actuación personal funcionario y laboral.

3. Usos: Base de datos de administración local. Gestión información interna.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Alcaldes, concejales, diputados provinciales y secretarios de entidades locales.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones públicas.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de carácter académico, profesionales, carrera administrativa, referencia a la lista electoral por la que han sido elegidos.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.2

Fichero Automatizado Archivo

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Archivo de documentación de funcionarios.

3. Usos: Administrativos.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de salud, empleo y carrera.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.3

Fichero Automatizado de Gestión Licencias de Armas

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Concesión y gestión de permisos y licencias de armas.

3. Usos: Control y gestión -denegaciones y revocaciones- de licencias de armas, informes.

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

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones públicas, Guardia Civil, el propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de circunstancias sociales: para las licencias E y D si son aficionados a la caza y tienen licencia federativa y para las licencias de armas tipo B, si tienen algún tipo de riesgos o amenazas.

Datos de circunstancias sociales.

Datos personales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado como instituciones susceptibles de ser cesionarias de los datos recogidos en el mismo.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.4

Fichero Automatizado de Aut. Protocolo

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Gestión de datos de autoridades y entidades.

3. Usos: Listado de autoridades y entidades con número y provincia.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración Pública, propio interesado, diarios y boletines oficiales.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de carácter empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos de carácter personal: a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y a determinados organismos provinciales de la Administración General del Estado, Organismos Oficiales, a efectos de conocimiento, ocupación y representatividad.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.5

Fichero Automatizado de Compatibilidades de Personal

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Compatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas de la provincia.

3. Usos: Formulación de las propuestas e informes preceptivos.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal al servicio de la administración pública a excepción del personal al servicio de corporaciones locales, Comunidades Autónomas, y universidad que no desempeña un segundo puesto público en la Administración del Estado.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo

Datos de circunstancias sociales

Datos académicos y profesionales

7. Cesiones de datos de carácter personal: departamento en que en cada caso presten sus servicios los funcionarios.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.6

Fichero Automatizado de Damnificados de Tous

1. Responsable: Delegación del Gobierno en la Comunidad Valenciana.

2. Finalidad: Identificación de reclamaciones del convenio transaccional según ley 4/93.

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

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes del convenio transaccional.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos:

Carácter identificativo

Datos de características personales

Datos de Circunstancias sociales: personas jurídicas: nombre, razón social, domicilio y CIF; personas físicas: nombre, domicilio y NIF.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.7

Fichero Automatizado de Explosivos

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Gestión de autorizaciones, permiso y licencias en materia de explosivos.

3. Usos: Listado de expedientes en materia de explosivos.

4. Personas sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: directores facultativos y representantes de empresas, solicitantes de tenencia y/o utilización de explosivos.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo

Datos de información comercial:

Tipo de explosivo.

De los facultativos: titulación y número de colegiado.

Sobre los datos de empresa: nombre o denominación comercial, NIF, sede social, teléfonos y director gerente de la misma.

7. Cesiones de datos de carácter personal: a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado como instituciones susceptibles de ser cesionarias de los datos recogidos en el mismo.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.8

Fichero Automatizado de Extranjeros

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Registro de extranjeros para la tramitación de permisos.

3. Usos: Registro general de datos de ciudadanos extranjeros para la concesión/denegación de permisos de residencia, trabajo, tarjetas comunitarias y otros trámites relacionados con la ley de extranjería.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Ciudadanos extranjeros.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración pública, el propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos:

Carácter identificativo

Datos de carácter: características personales

Datos de carácter: Información comercial (empresa a la que pertenece), circunstancias sociales, académicos y profesionales, económicos-financieros.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Defensor del Pueblo (datos agregados), Ministerio Fiscal, Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, Jueces y Tribunales, Comunidades Autónomas, Administraciones Tributarias y Tesorería General de la Seguridad Social e Instituto Social de la Marina, Servicios Públicos de Empleo y las derivadas de los convenios firmados a instancia judicial o policial, IMSERSO, derivadas de sus propias competencias.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.9

Fichero Automatizado de Gestión Inundaciones 89

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Tramitación de ayudas por daños en viviendas/enseres.

3. Usos: Gestión de ayudas.

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

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo

Datos de circunstancias familiares.

Datos de daños, económico-financieros.

7. Cesiones de datos de carácter personal: a la Dirección General de Protección Civil del Ministerio del Interior en calidad de órgano gestor,

quien, una vez resuelto aquel, da traslado de los mismos a la Intervención Delegada del Ministerio de Economía y Hacienda como entidad pagadora de la ayuda demandada con cargo a la correspondiente partida presupuestaria.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.10

Fichero Automatizado de Jurados Expropiación Forzosa

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Control expedientes justiprecio.

3. Usos: Control expedientes de expropiación.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas relacionadas con expropiaciones.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración pública, (los datos serán facilitados por la administración expropiante), el propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de información comercial.

Datos circunstancias sociales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: a la Administración expropiante y propio beneficiario se les ceden datos de la Resolución del Jurado, que son de carácter público y a órganos judiciales.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.11

Fichero Automatizado de Multas y Sanciones

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Incoación de expedientes sancionadores por infracción a la ley de seguridad ciudadana.

3. Usos: Expedientes sancionadoras por infracciones administrativas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Sancionados por las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración Pública.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos relativos a infracciones.

Datos de carácter.

7. Cesiones de datos de carácter personal: A instancia judicial, ministerio fiscal o policial y siempre motivada.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.12

Fichero Automatizado de Personal Administración Periférica

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

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

3. Usos: Base de datos complementaria de la aplicación badaral del registro central de personal confección de estadísticas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios

y personal laboral destinados en la Administración del Estado en la provincia, excluyendo personal docente, estatuario, de correos y telégrafos y agencia estatal de la Administración tributaria.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de empleo y carrera administrativa, comercial.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Organizaciones sindicales (en las elecciones sindicales para la confección de los censos electorales de acuerdo con la normativa electoral vigente), Delegación del Gobierno, Ministerios y otras previstas legalmente, formación y demás funciones de representación de los trabajadores de las administraciones públicas por parte de las organizaciones sindicales (de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 9/1987, de 12 de junio, de la Representación Sindical y Acuerdo Administración-Sindicatos 2002-2004.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.13

Fichero Automatizado de proveedores

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Control de facturas y pagos proveedores.
3. Usos: Proveedores de suministros, servicios y adquisiciones.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de información comercial.

Datos económico financieros.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Al Banco de España para realización de transferencias, a la Intervención Territorial de Hacienda y a la Agencia Tributaria para control de gastos.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.14

Fichero Automatizado de Radioaficionados

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Poder contactar protección civil con los miembros de la red de radio emergencia.

3. Usos: Datos de los radioaficionados pertenecientes a la red de radio emergencia.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Miembros de red de radio emergencia.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: a la Jefatura de la 13.ª Zona de la Guardia Civil y Jefatura Superior del Cuerpo Nacional de Policía en Cantabria lo es con carácter exclusivo en aquellos supuestos que fueran necesarios para la resolución de una situación de emergencia o catástrofe

y, siempre referidos a datos identificativos (nombre, apellidos y DNI) del personal interviniente.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.15

Fichero Automatizado de Recursos Situaciones de Emergencia

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: En caso de emergencia búsqueda de bienes materiales y humanos que sean necesarios.

3. Usos: Recursos ante situaciones de emergencia.

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

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Fuentes accesibles al público.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de información comercial.

Datos de transacciones.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.16

Fichero Automatizado de Establecimientos Públicos

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Seguridad ciudadana y gestión sancionadora.

3. Usos: Conocer los bares y establecimientos públicos abiertos en la provincia y sus titulares. Instruir y tramitar los expedientes sancionadores abiertos en materia de establecimientos públicos.

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

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado que formula la solicitud y la administración pública que inicia el procedimiento, en el caso de los expedientes sancionadores.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos relativos a infracciones.

7. Cesiones de datos de carácter personal: A instancia judicial o policial.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.17

Fichero Automatizado Drogas

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Seguimiento de las denuncias por posesión de droga para su consumo que la fuerza denunciante envía a la Subdelegación del Gobierno y que son remitidas a los Ayuntamientos para el inicio del expediente sancionador.

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

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que han sido denunciadas por posesión de droga para su consumo.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Denuncias.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo.
Datos relativos a infracciones.
7. Cesiones de datos de carácter personal: Ayuntamientos y Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.18*Fichero Automatizado de Control de Entrada*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Control de visitas.
3. Usos: Controlar la entrada de personas que visitan una delegación o subdelegación del gobierno.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Visitantes.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo.
7. Cesiones de datos de carácter personal: Cesiones sólo a instancias judiciales.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.19*Fichero Automatizado de Medidas de Seguridad
(Establecimientos obligados a tenerlas)*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Seguridad ciudadana.
3. Usos: Conocer los establecimientos comerciales o industriales que deben instalar medidas de seguridad, gestionar las competencias asignadas a la subd. del gobierno en materia de seguridad industrial y comercial.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Representantes de las entidades designados como jefes del departamento de seguridad o representantes de la misma.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado, fuerzas de seguridad del Estado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo.
Datos de características personales.
7. Cesiones de datos de carácter personal: A instancia judicial o policial, siempre tras petición motivada.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.20*Fichero Automatizado de Tasas de Viajeros*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Tasas de viajeros pendientes de abono por los establecimientos hoteleros.
3. Usos: Tasas de viajeros pendientes de abono por los establecimientos hoteleros.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Establecimientos hoteleros y sus gerentes.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Fuerzas de seguridad del estado, gerentes de establecimientos.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.21*Fichero Automatizado de Personal de Seguridad Privada*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Seguridad ciudadana, registro de personal de seguridad privada que puedan ejercer dicha función.
3. Usos: Registro de personal de seguridad privada que puedan ejercer dicha función.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos españoles y nacionales de los demás estados miembros de la Unión Europea, en su caso, a los que se les atribuye la condición de personal de seguridad privada.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo.
Datos de características personales.
Datos académicos y profesionales.
7. Cesiones de datos de carácter personal: Policía.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.22*Fichero Automatizado de Concesión de Permisos y Autorización
de Extranjeros*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Seguridad ciudadana, gestión de estadísticas internas. Control de permisos y autor, que se conceden a extranjeros para residir y trabajar en España.
3. Usos: Gestionar las competencias asignadas a la Delegación/Subdelegación del Gobierno en materia de extranjería. Advertir a los extranjeros de necesidad de renovación de permiso concedido, conocer datos estadísticos referidos a extranjeros que se encuentren legalmente en España, confección de estadísticas diversas en materia de extranjería.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Extranjeros que solicitan permiso de trabajo y/o residencia en España.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Interesados.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de Circunstancias sociales (a efectos de reagrupación familiar).

7. Cesiones de datos de carácter personal: Defensor del Pueblo, Ministerio Fiscal, Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, Jueces y Tribunales, Comunidades Autónomas, Administraciones Tributarias y Tesorería General de la Seguridad Social e Instituto Social de la Marina,

Servicios Públicos de Empleo. Fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado (Dirección General de la Policía), Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.23

Fichero Automatizado de Pesca Marítima del Estado

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Control de embarcaciones denunciadas.
3. Usos: Enlace entre los organismos sancionadores.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Armadores y pescadores.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos administrativos y relativos a infracciones.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Comandancia de marina, servicio marítimo de la guardia civil, delegación provincial de la consejería de agricultura y pesca.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.24

Fichero Automatizado de Asilo

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Tramitación de expedientes de asilo.
3. Usos: Actuaciones policiales, acción en favor de emigrantes, inspección y control de seguridad y protección social, relaciones laborales y condiciones de trabajo.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Extranjeros solicitantes de asilo.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos académicos y profesionales.

Datos de empleo y carrera administrativa.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Oficina de Asilo y Refugio de acuerdo con la Ley 5/1984 de 26 de marzo y el Real Decreto 203/1995 de 10 de febrero que la desarrolla, Secretaría de Estado de Inmigración y Emigración, de forma estadística y a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad por su competencia de comunicación de acuerdos adoptados según la legislación aplicable.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.25

Fichero Automatizado de Asistencia Jurídica Gratuita

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Conocer la situación de los expedientes de solicitud de asistencia jurídica gratuita.

3. Usos: Prestaciones de asistencia social.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Solicitantes de asistencia jurídica gratuita.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado y los juzgados.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos abogado y procurador designados por el afectado.

Referencia que el órgano judicial asigna al procedimiento.

Los datos de concurrencia de los requisitos exigibles no se informatizan. Sólo figuran en el expediente en soporte papel.

7. Cesiones de datos de carácter personal: con fines estadísticos al Ministerio de Justicia, Ministerio Fiscal, Colegio de Abogados y del de Procuradores y, en algunos casos, a los órganos Jurisdiccionales.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.26

Fichero Automatizado BADARAL

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Disponer de base de datos relacionadas con el puesto de trabajo del personal de la provincia.

3. Usos: Confección de documentos administrativos para personal.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario y laboral de la Administración del Estado.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración Pública y propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de carácter Circunstancias sociales, académicos y profesionales, carrera administrativa.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: alto.

Número II.27

Fichero Automatizado Caja Pagadora Procesos Electorales

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Para que a través de él, se puedan confeccionar nominas de pago y demás documentos aparejados a las mismas, en definitiva, a efectos de rendir la correspondiente cuenta justificativa.

3. Usos: Estadísticas, seguridad y control interno, actividades caja pagadora del proceso electoral.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios de delegación y subdelegaciones y además personal de otras administraciones públicas y proveedores. Cajeros pagadores de elecciones, miembros y personal colaborador de Juntas Electorales, Miembros de Mesas Electorales y Miembros de las fuerzas y cuerpos de seguridad.

No se tienen datos de carácter académico.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones públicas, entidad privada, el propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo y contabilidad.

Datos de características personales.

Datos profesionales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Dirección General de Política Interior.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.28

Fichero Automatizado de Censo (Viviendas)

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Control de contratos de arrendamiento de vivienda.

3. Usos: Censo creado a tenor de lo dispuesto en la disposición adicional sexta de la Ley 29/1994, de 24 de noviembre, de Arrendamientos Urbanos, habilitando a los arrendadores inscritos en él para acceder al derecho de los beneficios fiscales a que se refiere la disposición cuarta de la citada ley.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de contratos de arrendamiento de viviendas.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos económicos-financieros.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.29

Fichero Automatizado de Convalidación de Títulos Académicos

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Convalidación de títulos académicos.

3. Usos: Control de recepciones y envíos de convalidaciones.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los interesados en la convalidación.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos características personales y académicas.

Datos circunstancias sociales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.30

Fichero Automatizado de Elecciones Sindicales

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Registro y seguimiento de las elecciones sindicales celebradas en administraciones públicas y empresas.

3. Usos: Gestión de estadísticas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empresas, trabajadores y sindicatos.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo, de afiliación sindical.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.31

Fichero Automatizado de Estadística Edificación y Vivienda (EDIF)

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Disponer de datos estadísticos sobre construcciones y de edificación y vivienda.

3. Usos: Realizar la estadística de edificaciones y viviendas en España.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Promotores que realicen alguna obra mayor de edificación o vivienda.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Entidad privada, la Administración Pública, el Ministerio de Vivienda, el propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Ministerio de Vivienda.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.32

Fichero Automatizado Evalos II

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Control de presencia e incidencias de personal.

3. Usos: Control de presencia de personal en el centro de trabajo y de las incidencias que puedan surgir (comisiones de servicio, enfermedad, etc.).

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal funcionario y laboral destinado en el propio organismo.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración Pública, propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo y de salud.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.33

Fichero Automatizado Goberna

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno en Córdoba.

2. Finalidad: Gestión de denuncias remitidas a la Junta de Andalucía

3. Usos: Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad del estado con fines administrativos.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas denunciadas.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo. Respecto a la infracción, en el fichero sólo se indica la legislación infringida.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Subdelegación del Gobierno de Córdoba.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.34

Fichero Automatizado de Intérpretes Jurados

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Disponer del registro previsto en la norma legal, así como una base de datos de intérpretes jurados de la Comunidad.

3. Usos: Gestión estadísticas e información al ciudadano.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Intérpretes jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Organos judiciales, colegio de abogados y procuradores, de acuerdo con la legislación aplicable.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.35

Fichero Automatizado Intervención de Drogas

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Información de resultados a Organismos Judiciales y Delegación de Gobierno, gestión de muestras, estadísticas internas.

3. Usos: Drogas recibidas en sanidad exterior para análisis y drogas recibidas para análisis en la sección de inspección farmacéutica y control de drogas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas a las que se les intervienen drogas.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Información facilitada por las Administraciones Públicas y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

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

Estructura del fichero: Datos de carácter identificativo y además de identificación de sustancias intervenidas.

Tipo de datos: carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.36

Fichero Automatizado de Manifestaciones

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Tener una relación de las reuniones comunicadas.

3. Usos: Estadísticas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Promotores de Manifestaciones.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter meramente identificativo, sin consideración de ideología o afiliación.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado y la Dirección General de Política Interior.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.37

Fichero Automatizado de Seguridad Ciudadana

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Gestión de asuntos relacionados con la seguridad pública y privada, gestión de autorizaciones administrativas, sobre Tiro al Plato, Fuegos Artificiales, Armerías y Pirotecnia.

3. Usos: Estadística interna de seguridad ciudadana y autorizaciones administrativas.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas que solicitan autorizaciones relativas a seguridad ciudadana u otra competencia de las citadas anteriormente.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas, el propio interesado al formular la solicitud de autorización de Tiro al Plato, Fuegos Artificiales, Armerías y Pirotecnia.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de circunstancias sociales, información comercial.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.38

Fichero Automatizado de Nóminas

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.

2. Finalidad: Pago de haberes.

3. Usos: Gestión de personal.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios y personal laboral.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas, el propio interesado.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales:

Datos de empleo y carrera administrativa, transacciones, circunstancias sociales, económico-financieros.

Datos de salud y afiliación sindical.

7. Cesiones de datos de carácter personal: A unidades responsables en materias de gestión, Administración de la Seguridad Social.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.39*Fichero Automatizado de Partidos Políticos (Candidatos)*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Disponer de datos de los candidatos presentados y/o proclamados por los distintos partidos políticos para todos los procesos electorales.
3. Usos: Gestión de estadísticas.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Candidatos de partidos políticos.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo, ideologías, al constar el partido político por el que se presentan.
7. Cesiones de datos de carácter personal: Dirección General de Política Interior para el ejercicio de competencias en la materia (elecciones generales, municipales y al Parlamento Europeo). A las diversas Juntas Electorales.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.40*Fichero Automatizado de Registro Entrada Salida*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Control de entradas y salidas de documentos para su constatación y en su caso, a efectos de computo de plazo.
3. Usos: Control de entradas y salidas de documentos.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas o entidades que presentan escrito en registro público.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Entidad privada, Administración pública, el propio interesado, representantes.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: Carácter meramente identificativo, tal y como establece el párrafo 2.º del artículo 38.3 de la ley 30/1992, de 26 de noviembre, contenidos en el escrito o documentación que se presenta en el registro, tanto para su registro de entrada como de salida.
7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.41*Fichero Automatizado de Representantes Sindicales*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Estudio total créditos horas sindicales.
3. Usos: Gestión estadística.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Representantes sindicales.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo, ideologías.
7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.42*Fichero Automatizado Bibliográfico Documental*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Gestión administrativa, documental y bibliográfica de uso interno; gestión de información de apoyo al Subdelegado.
3. Usos: Estadísticas internas. Publicaciones, actuaciones policiales y de cuerpos y seguridad, procedimientos administrativos.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Administraciones Públicas, entidades y personas relacionadas con la subdelegación con ocasión de asuntos de competencia de este organismo.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas, el propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: identificativo.
7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Subdelegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.43*Fichero Automatizado de Retribuciones*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Gestión de retribuciones.
3. Usos: Control de pagos a trabajadores y corrección de la nomina, control de la correspondencia entre la situación profesional y las retribuciones.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados públicos.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administración Pública, el propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo.
Datos de características personales.
7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.44*Fichero Automatizado SITRANS (Transportes Terrestres)*

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Otorgamiento de autorizaciones administrativas habilitantes para la realización de las actividades de transporte terrestre.
3. Usos: Control incompatibilidades, gestión sancionadora, estadísticas, formación personal, seguridad vial, actuaciones Fuerzas y Cuerpos de Seguridad con fines administrativos, protección a los consumidores, defensa de la competencia, concesión de permisos.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas del sector del transporte terrestre.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Administraciones Públicas, el propio interesado, entidad privada.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
Estructura del fichero:
Tipo de datos: carácter identificativo.
Datos de características personales.
Datos de carácter relativos a infracciones, circunstancias sociales, académicos y profesionales, información comercial y económico financiera.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.45

Fichero Automatizado de Tasas

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Gestión tributaria y de recaudación.
3. Usos: Control tasas recaudadas.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas o entidades que deban abonar tasas administrativas.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: A la Intervención Territorial de Hacienda para control.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.46

Fichero Automatizado UMAC Conciliaciones

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Registro y seguimiento de las conciliaciones administrativas.
3. Usos: Estadísticas, procedimientos judiciales, prestaciones a desempleados.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Trabajadores y empresas.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

Datos de académicos y profesionales, empleo y carrera administrativa, económico-financieros y transaccionales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.47

Fichero Automatizado de Vendimia

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Gestión de los datos de temporeros de vendimia.
3. Usos: Estadísticos.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Emigrantes retornados (temporeros).
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.48

Fichero Automatizado Viajes

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Localización de viajeros en caso de emergencia o epidemias sanitarias de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 1418/1986 de 13 de junio sobre funciones del Ministerio de Sanidad y Consumo en materia de Sanidad Exterior.
3. Usos: Destinos y vacunaciones en viajes internacionales.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Viajeros internacionales que requieran los servicios del centro de vacunación internacional.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos especialmente protegidos.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.49

Fichero Automatizado de Indemnización de Catástrofes

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Protección civil.
3. Usos: Informar positiva o negativamente de la exención del Impuesto de Bienes Inmuebles rústicos en función de lo previsto en el Real Decreto-Ley 4/1999, de 14 de marzo y en el Real Decreto-Ley 18/1997, de 31 de octubre.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de fincas.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de circunstancias sociales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.50

Fichero Automatizado de Profesores de Religión

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Gestión de los contratos de trabajo de profesores de religión y moral católica de centros públicos.
3. Usos: tratamiento administrativo de los contratos.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Profesorado de religión y moral católica de centros públicos. El origen de los datos

es facilitado por los propios profesores para la firma del contrato con el Ministerio de Educación y Ciencia.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Entidad privada y administraciones públicas.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de características personales.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.51

Fichero Automatizado de Medios de Comunicación

1. Responsable: Gabinete de Prensa de la Subdelegación del Gobierno en Burgos.

2. Finalidad: Registro actualizado de los medios de comunicación y de los periodistas que trabajan en ellos.

3. Usos: Envío de notas de prensa; convocatoria de ruedas de prensa.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Periodistas de la provincia de Burgos.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Los propios periodistas u obtenidos de los medios de comunicación.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de carácter profesional y de localización.

7. Cesiones de datos de carácter personal: No se ceden los datos referidos a personas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Subdelegación del Gobierno en Burgos (Gabinete de Prensa).

9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.52

Fichero Automatizado de Actuantes del Plan de Emergencia Nuclear de Burgos (PENBU)

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno en Burgos.

2. Finalidad: Protección civil.

3. Usos: Censo de actuantes del PENBU a efectos de información, formación, capacitación e intervención.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Servicios y Equipos que se relacionan en el PENBU Personal actuante de los tres Grupos de Acción: Radiológico, Logístico y Sanitario. Obtención de datos a través de las correspondientes Jefaturas de Grupo.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado. Comunicaciones de los responsables de los Grupos, Servicios y Equipos.

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

Estructura del fichero: Base de datos.

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos de carácter: profesional y de localización.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Subdelegación del Gobierno en Burgos.

9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.53

Fichero Automatizado de Precintos de Vehículos

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno

2. Finalidad: Dar curso a los acuerdos de embargo de vehículos de otros Organismos.

3. Uso: Ordenar a las fuerzas y cuerpos de seguridad competentes del precinto de vehículos de personas físicas o jurídicas a los que se les ha cursado una orden de embargo.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal: Personas físicas o jurídicas objeto del embargo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Los facilitados por Diputación Provincial, Agencia Estatal Tributaria y Tesorería General de la Seguridad Social.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo, infracciones.

7. Cesiones de datos de carácter personal: No previstas.

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

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.54

Fichero Automatizado de Traslado Denuncias

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno

2. Finalidad: Traslados de denuncias a otros organismos

3. Uso: Dar curso a las denuncias efectuadas por miembros de las fuerzas de seguridad a los organismos competentes para sancionar.

4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal: Personas físicas o jurídicas objeto de la denuncia.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Los facilitados por la fuerzas de seguridad denunciante.

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

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo, infracciones.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

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

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.55

Fichero Automatizado de Infracciones Administrativas

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno.

2. Finalidad: Control y seguimiento de las denuncias de las Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado y de los expedientes sancionadores instruidos.

3. Usos: Confección de documentos administrativos y estadísticas, seguimiento de la sanción y apremio de las mismas.

4. Personas o colectivos de los que se obtienen los datos: Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado en las denuncias formuladas.

5. Procedimiento de recogida de datos: Denuncia.

6. Estructura básica del fichero:

Tipo de datos: Carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, domicilio), hechos denunciados, importe de la sanción.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos: Subdelegación del Gobierno.

9. Medidas de seguridad de nivel: Medio.

Número II.56

Fichero Automatizado de Autorizaciones Administrativas

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno.

2. Finalidad: Control y seguimiento de todo tipo de autorizaciones administrativas (publicidad aérea, derribo de edificios, fuegos artificiales etc. solicitadas por particulares).

3. Usos: Confección de documentos administrativos y estadísticas.
4. Personas o colectivos de los que se obtienen los datos: Ciudadanos que solicitan una autorización.
5. Procedimiento de recogida de datos: Solicitud.
6. Estructura básica del fichero:

Tipo de datos: Carácter identificativo (nombre y apellidos, empresa –en su caso–, solicitud, resolución).

7. Cesiones de datos de carácter personal: No previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos: Subdelegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.57

Fichero Automatizado de Representantes de la Administración en Procesos Electorales

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno.
2. Finalidad: Disponer de datos de los representantes nombrados por la administración, en las mesas electorales, para recogida de los datos de escrutinio, en los procesos electorales.
3. Usos: Confección de credenciales ante las mesas electorales.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suministran los datos los interesados a los Ayuntamientos de la provincia.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Los datos son suministrados a la Subdelegación del Gobierno por los Ayuntamientos, que los recogen de los interesados.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: Carácter identificativo.

7. Cesiones de datos de carácter personal: A la Dirección General de Política Interior y Juntas Electorales.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Subdelegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.58

Fichero Automatizado de SECDEL

1. Responsable: Delegación del Gobierno.
2. Finalidad: Agenda de la Secretaría particular del Delegado. Contiene domicilios y teléfonos personales, de organismos y empresas.
3. Usos: Confección de documentos administrativos y contactos telefónicos o direcciones postales.
4. Personas o colectivos de los que se obtienen los datos: personas físicas relacionadas con el Delegado.
5. Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero:

Tipo de datos: Carácter identificativo (nombre y apellidos, empresa, en su caso).

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos: Delegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.59

Fichero Automatizado de Ausencias

1. Responsable: Delegación del Gobierno.
2. Finalidad: Reflejar las ausencias de los empleados.
3. Usos: Gestión de personal.
4. Personas o colectivos de los que se obtienen los datos: Empleado.
5. Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado.
6. Estructura básica del fichero:

Tipo de datos: Carácter identificativo (nombre y apellidos, empresa, en su caso) bajas por enfermedad.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos: Delegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Alto.

Número II.60

Fichero Automatizado de Autorizaciones Laborales

1. Responsable: Delegación del Gobierno.
2. Finalidad: Indicar los datos necesarios para el estudio y comunicación en torno a las solicitudes de permiso de residencia y trabajo como consecuencia del proceso extraordinario de arraigo, que ya ha terminado.
3. Usos: al haber terminado el proceso de regularización solo se usa para consultas en la propia Delegación.
4. Personas o colectivos de los que se obtienen los datos: solicitantes.
5. Procedimiento de recogida de datos: Los facilitan los interesados o sus representantes legales.
6. Estructura básica del fichero:

Tipo de datos: Carácter identificativo (nombre y apellidos, empresa, en su caso).

7. Cesiones de datos de carácter personal: No previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos: Delegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.61

Fichero Automatizado de Pirotecnia

1. Responsable: Delegación del Gobierno.
2. Finalidad: Control de autorizaciones de usos de material pirotécnico y cartuchería.
3. Usos: Gestión de autorizaciones de usos de material pirotécnico y cartuchería.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: los solicitantes.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: El propio interesado; la administración pública local, ya que en múltiples son las administraciones locales (Ayuntamientos) los que instan el expediente al objeto de obtener autorización administrativa para la organización de espectáculos pirotécnicos. Asimismo y como parte del expediente, se solicita informe a los Ayuntamientos (normalmente a la Policía Local o a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para que informen sobre si los usuarios de productos pirotécnicos reúnen las condiciones exigidas para su almacenamiento.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo.

Datos de información administrativa: nombre o razón social, en su caso, domicilio y CIF/NIF.

7. Cesiones de datos de carácter personal: No previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegación del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.62

Fichero Automatizado de Expedientes Administrativos Instalaciones Industriales Energéticas

1. Responsable del fichero: Delegación o Subdelegación del Gobierno.
2. Finalidad: Seguimiento de trámites administrativos aplicados a solicitudes de instalaciones industriales energéticas.
3. Uso: Gestión de actividades subvencionadas por el Ministerio de Industria, Turismo y Comercio.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal: de los empleados de empresas solicitantes.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: interesados solicitantes.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo.

Datos no económicos (puesto/categoría), CIF y nombre. Datos económicos y de seguridad social sobre empleados de empresas solicitantes.

7. Cesiones de datos de carácter personal: no previstas.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: o Delegación del Gobierno o Subdelegación.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.63

Fichero Automatizado de Sustancias Peligrosas

1. Responsable del fichero: Delegación o Subdelegación del Gobierno.
2. Finalidad: tiene como objetivo tener datos relacionados con empresas fabricantes, manipuladoras o almacenistas de sustancias peligrosas y transportistas que trabajan para ellas.
3. Uso: Este fichero se utiliza en la Unidad de Protección Civil.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal: empresas fabricantes, manipuladoras o almacenistas de sustancias peligrosas y transportistas que trabajan para ellas.
5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: el propio interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Estructura del fichero:

Tipo de datos: carácter identificativo: NIF, nombre de empresa, dirección, personas de contacto, teléfonos y tipo de sustancias.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: o Delegación del Gobierno o Subdelegación.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.64

Fichero Automatizado de Armerías

1. Responsable: Subdelegación del Gobierno de Badajoz.
2. Finalidad: Relación de armerías autorizadas y actualizadas de la provincia de Badajoz.
3. Usos: Bases de datos de armerías. gestión información interna.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Titulares de armerías.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Solicitud del interesado.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre del titular de la armería y las fechas autorizadas de dichas armerías.
7. Cesiones de datos de carácter personal: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado.
8. Órgano al que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Subdelegación del Gobierno de Badajoz.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.65

Fichero Automatizado de Gasoil

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
2. Finalidad: Gestionar la aceptación de las solicitudes de préstamos por consumo de gasoil a los agricultores.
3. Usos: Se utiliza por parte del área funcional de agricultura.
4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Los agricultores.
5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Mediante solicitud presentada en los Registros de Administraciones Públicas.
6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos personales así como la cuantía de la solicitud del préstamo.
7. Cesiones de datos de carácter personal: No previstas.
8. Órgano al que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Número II.66

Fichero Automatizado de Seguimiento de Trámites para la Creación de Empresas

1. Responsable: Delegaciones o Subdelegaciones del Gobierno.
 2. Finalidad: Obtener datos relevantes e imprescindibles para la tramitación de procedimientos necesarios para la creación de empresas.
 3. Usos: En la tramitación para la creación de empresas.
 4. Personas o colectivos sobre los que se quiere obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cualquier persona que acuda al servicio de Ventanilla Única Empresarial con el objetivo de crear empresas.
 5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal: Presencialmente.
 6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Estructura del fichero: NSF.
- Tipo de datos:
- Datos de carácter identificativo.
- Datos de carácter profesional y académico.
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: Delegaciones y Subdelegaciones del Gobierno.
 9. Medidas de seguridad de nivel: Básico.

Subdelegación de Gobierno o Dirección Insular	11.25 ASISTENCIA JURIDICA GRATUITA	11.27 CAA PAGADORA PROC. ELECTORALES	11.29 CONV. TTULOS ACADEMICOS	11.30 ELECCIONES SINDICALES	11.32 EVALUOS II	11.33 GOBERNA	11.35 INTERVENCIÓN DE DROGAS	11.38 MINISTREACIONES	11.37 SEGURIDAD CIUDADANA	11.38 NOMINAS	11.39 PARTIDOS POLITICOS	11.40 REG. ENTRADA SALIDA	11.42 BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL	11.44 TRANSPORTES TERRESTRES	11.47 VENIDMIA	11.48 VIALES	11.49 INDEMNIZACIONES	11.50 PROFESORES RELIGION	11.51 MEDIOS COMUNICACION	11.52 PLAN EMERGENCIAR	11.53 PRECINTOS VEHICULOS	11.54 TRASTUADO DENUNCIAS	11.55 INFRAACCIONES ADMINISTRATIVAS (SANCCIONES)	11.56 AUTORIZ ADMTYAS	11.57 REP. ADMIN. PROC. ELECTORALES	11.66 SEGUIMIENTO DE TRAMITES PARA LA CREACION DE EMPRESAS	
ALAVA																											
ALBACETE		X																									
ALICANTE	X	X	X									X															
ALMERIA		X		X																			X				
AVILA																							X				
BARCELONA	X	X	X			X						X								X							
BURGOS	X	X	X									X															
CACERES	X							X				X															
CADIZ	X	X																									
CASTELLÓN		X	X									X															
CIUDAD REAL	X	X	X				X					X														X	
CÓRDOBA	X	X	X																								
A CORUÑA	X	X						X																			
CUENCA	X	X	X																								
GIRONA	X	X	X																								
GRANADA	X	X	X									X															
GUADALAJARA	X	X										X														X	
GUIPUZCOA	X	X	X									X															
HUELVA	X	X										X															
HUESCA	X	X									X																
JAEN	X	X	X								X																
LEÓN	X	X	X								X																X
LLEIDA	X	X									X																
LUGO	X	X	X								X																
MÁLAGA	X	X	X								X																X
DURENSE	X	X									X																
PALENCIA	X	X	X								X																
PONTEVEDRA	X	X	X								X																X
SALAMANCA	X	X	X							X																	
SEGOVIA	X	X	X								X																X
SEVILLA	X	X	X								X																X
SORIA	X	X	X								X																X
TARRAGONA	X	X	X								X																X
TERUEL	X	X	X								X																X
VALENCIA	X	X	X								X																X
VALLADOLID	X	X	X								X																X
VIZCAYA	X	X	X								X																X
ZAMORA	X	X	X								X																X
ZARAGOZA	X	X	X								X																X
LANZAROTE	X	X	X								X																X
IBIZA-FORMENTERA	X	X	X								X																X
MENORCA	X	X	X								X																X
FUERTEVENTURA	X	X	X								X																X
LAS PALMAS G.C.	X	X	X								X																X
LA GOMERA	X	X	X								X																X
TENERIFE	X	X	X								X																X
TOLEDO	X	X	X								X																X
LA PALMA	X	X	X								X																X
EL HIERRO	X	X	X								X																X

Subdelegación de Gobierno o Dirección Insular	11.1 ADMINSTRACION LOCALI	11.2 ARCHIVO	11.3 GESTION LICENCIAS DE ARMAS	11.4 AUTORIDADES Y PROTOCOLO	11.5 COMPATIBILIDADES DE PERSONAL	11.6 DAMNIFICADOS DE TOS	11.7 EXPLOSIVOS	11.8 EXTRANJEROS	11.9 GESTIÓN INUNCAION 89	11.10 JURADOS EXPROPIACION FORZOSA	11.11 MULTAS Y SANCCIONES	11.12 PERSONAL ADMN. PERIFERICA	11.13 PROVEDORES	11.14 RADIOAFICIONADOS	11.15 RECURSOS SITUACIONES DE EMERGENCIA	11.16 ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS	11.17 DROGAS	11.18 CONTROL ENTRADA	11.19 MEDIDAS DE SEGURIDAD	11.20 TASAS VIAJEROS	11.21 PERSONAL DE SEGURIDAD PRIVADA	11.22 CONCESSION PERMISOS Y AUTORIZACIONES DE EXTRANJEROS	11.23 LEY ORDENACION PESCA			
ALAVA	X	X	X								X															
ALBACETE	X	X	X								X															
ALICANTE	X	X	X								X															
ALMERIA	X	X	X								X															
AVILA	X	X	X								X															
BARCELONA	X	X	X								X															
BURGOS	X	X	X								X															
CACERES	X	X	X								X															
CADIZ	X	X	X								X															
CASTELLÓN	X	X	X								X															
CIUDAD REAL	X	X	X								X															
CÓRDOBA	X	X	X								X															
A CORUÑA	X	X	X								X															
CUENCA	X	X	X								X															
GIRONA	X	X	X								X															
GRANADA	X	X	X								X															
GUADALAJARA	X	X	X								X															
GUIPUZCOA	X	X	X								X															
HUELVA	X	X	X								X															
HUESCA	X	X	X								X															
JAEN	X	X	X								X															
LEÓN	X	X	X								X															
LLEIDA	X	X	X								X															
LUGO	X	X	X								X															
MÁLAGA	X	X	X								X															
DURENSE	X	X	X								X															
PALENCIA	X	X	X								X															
PONTEVEDRA	X	X	X								X															
SALAMANCA	X	X	X								X															
SEGOVIA	X	X	X								X															
SORIA	X	X	X								X															
TARRAGONA	X	X	X								X															
TERUEL	X	X	X								X															
VALENCIA	X	X	X								X															
VIZCAYA	X	X	X								X															
ZAMORA	X	X	X								X															
ZARAGOZA	X	X	X								X															
LANZAROTE	X	X	X								X															
IBIZA-FORMENTERA	X	X	X								X															
MENORCA	X	X	X								X															
FUERTEVENTURA	X	X	X								X															
LAS PALMAS	X	X	X		</																					