

**MINISTERIO DE ASUNTOS
SOCIALES**

**Orden de 22 de julio de 1994 reguladora de los ficheros
de tratamiento automatizado de datos de carácter per-
sonal del Ministerio de Asuntos Sociales y sus entidades**

ANEXOS

ANEXO 1

Departamento

Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Control de acceso de visitantes.
2. Colectivos a los que afecta: Personas ajenas al Departamento que acceden a sus dependencias.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Garantizar la seguridad.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Servicios.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captura manual.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Por indicación del visitante.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Dos años.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Fecha
Apellidos y nombre.
DNI.
Teléfono.
Hora de entrada y salida.
Organización a la que pertenece.

Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Personal del Ministerio de Asuntos Sociales.
2. Colectivos a los que afecta: Todo el personal del Ministerio: Altos cargos, funcionarios, de carrera o eventuales y personal laboral, fijo o temporal, destinado en el Departamento.
3. Finalidad o usos a los que se destina: La finalidad de los ficheros de personal es la derivada, de un lado, de la ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión de los recursos humanos, estadísticas y obtención de impresos y, de otro lado, la de la emisión periódica de la nómina de todo el personal destinado en el Departamento, así como la obtención de todos los productos derivados de la misma (información periódica para los afectados, informes y ficheros destinados a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, Bancos Pagadores, etc.).
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Servicios.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captura de datos por entrega personal, por envío de antecedentes de los órganos de procedencia, resoluciones del propio Ministerio, así como transferencia por medios informáticos de los datos relativos a todo el personal, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Resoluciones administrativas propias del Ministerio, aportaciones de los propios afectados, gestión propia del Área de Personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Al banco pagador de la nómina, a los órganos de nuevos destinos, a Hacienda (Agencia Tributaria), a veces, órganos judiciales, MUFACE, Clases Pasivas, etc.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Anualmente, en la recogida de datos personales a efectos de cálculo de nuevos tipos de retención a cuenta del IRPF; en cada momento en que se produzca el cambio, cuando lo aportan los interesados.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador con sistema operativo UNIX.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.

NIF.

Estado civil.

Número de hijos.

Domicilio.

Teléfono.

Cuenta bancaria.

Cuantías mensuales y anuales de retribuciones y, en su caso, plan de acción social del Departamento.

Datos familiares.

Datos profesionales.

Datos laborales.

Datos de salud laboral.

Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Fichero de contabilidad.
2. Colectivos a los que afecta: Empleados públicos, proveedores de obras, servicios y suministros.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Efectuar pagos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Servicios.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Aportación de los interesados.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Persona física: DNI y NIF, persona jurídica: CIF.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ministerio de Economía y Hacienda y Entidades Bancarias.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No hay plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador con sistema operativo UNIX.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre, apellidos o razón social.

Domicilio.

DNI, NIF, CIF.

Datos bancarios, si lo solicitan.

Fichero número 4

1. Denominación del fichero: Distribución institucional de publicaciones.
2. Colectivos a los que afecta: Conjunto de la población.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Servir de base para la distribución de las publicaciones del Ministerio.
4. Unidad responsable del fichero: Secretaría General Técnica.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Constitución de una base de datos y solicitudes posteriores.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: A petición del interesado (afectado) y mediante revisión del FAC.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe, esta permanentemente abierto para rectificaciones.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: PC de la sección de distribución.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y Apellidos.
Cargo.
Dirección postal.

Fichero número 5

1. Denominación del fichero: Suscriptores de publicaciones periódicas.
2. Colectivos a los que afecta: conjunto de la población.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Servir de base para la distribución de las publicaciones periódicas del Ministerio.
4. Unidad responsable del fichero: Secretaría General Técnica.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Constitución de una base de datos y solicitudes posteriores.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: A petición del interesado (afectado) y mediante revisión del FAC.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: En caso de publicaciones gratuitas: No existe, esta permanentemente abierto para rectificaciones. En caso de publicaciones no gratuitas: Renovación anual de suscripción.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: PC de la sección de distribución.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y Apellidos.
Cargo.
Dirección Postal.

Fichero número 6

1. Denominación del fichero: Permisos de trabajo a extranjeros.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros que residen en España.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consultas, emisión de comunicaciones, resoluciones y listados, control de permisos de trabajo, renovación y cancelación, explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel. Consulta a otros ficheros de la Administración.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal:

El mismo.
A instancia de la Administración.
Consultas a otros ficheros de datos de la Administración.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio de Justicia e Interior.
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Instituto Nacional de Empleo.
Dirección Territorial de Economía y Hacienda.
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales (excepto en Madrid y Barcelona cuyo soporte son ordenadores personales en red local).

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del trabajador:

Nombre y apellidos.
País de nacionalidad.
País, lugar y fecha de nacimiento.
Sexo.
Estado civil.
Profesión.
Datos familiares.
Domicilio, teléfono.

Datos de la empresa/empleador:

Nombre/razón social.
DNI/NIF.
Domicilio.

Fichero número 7

1. Denominación del fichero: Permisos de trabajo extranjeros regularizados.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros regularizados.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consulta, emisión de resoluciones, comunicaciones, permisos, explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones (Ministerio de Asuntos Sociales).
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel. Consulta a otros ficheros de datos de la Administración.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal:

El mismo empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal.

A instancia de la Administración.
Consulta a otros ficheros de datos de la Administración.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

CPD del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.
Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.
Ministerio de Justicia e Interior.
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales en red local.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y apellidos.
Fecha de nacimiento.
Sexo.
Estado civil.
País de nacimiento.
Nacionalidad.

Datos familiares.
Domicilio.
Profesión.

Fichero número 8

1. Denominación del fichero: Contingente anual de inmigrantes.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros admitidos anualmente.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consulta, emisión de resoluciones, comunicaciones, listados, permisos y explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: El mismo.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio de Justicia e Interior.
Ministerio de Asuntos Exteriores.
Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales en red local.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del trabajador:

Nombre y apellidos.
Fecha de nacimiento.
Sexo.
Estado Civil.
Nacionalidad.
Datos familiares.
Profesión.

Datos de la empresa/empleador:

Nombre o razón social.
DNI/NIF.
Domicilio.
Actividad.

Fichero número 9

1. Denominación del fichero: Excepciones de permisos de trabajo.
2. Colectivos a los que afecta: Trabajadores extranjeros exceptuados de la obligación de obtener permiso de trabajo.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización de datos, consulta, emisión de resoluciones, impresión de tarjeta de excepción, explotación de datos.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte de papel.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal:

El mismo empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal.

A instancias de la Administración

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio de Justicia e Interior.
Instituto Nacional de Estadística.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe plazo.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenadores personales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del trabajador:

Nombre y apellidos.
País de nacionalidad.
Lugar, país y fecha de nacimiento.
Sexo.
Estado civil.
Datos familiares.
Domicilio, teléfono.

Datos de la empresa/empleador:

Nombre o razón social.
DNI/NIF.
Domicilio.

Fichero número 10

1. Denominación del fichero: Solicitudes de participación en los viajes para la tercera edad de emigrantes.
2. Colectivos a los que afecta: Emigrantes españoles y sus cónyuges en Iberoamérica y Rusia (ampliable a otras áreas geográficas).
3. Finalidad o usos a los que se destina: Mecanización, consulta y emisión de listados y resoluciones relativas a la gestión de expedientes de ayudas para emigrantes mayores de sesenta y cinco años residentes en Iberoamérica y Rusia.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario de solicitud en soporte papel.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: El mismo.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

A las Consejerías Laborales y de Seguridad Social.
A las Secciones de Asuntos Laborales, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales.
A los Consulados de España.
Al INSERSO.
A Iberia.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Número inscripción consular.
Fecha inscripción consular.
Comunidad Autónoma de nacimiento.
Sexo.
Apellidos y nombre del solicitante y su cónyuge.
Fecha nacimiento.
Domicilio.
Ingresos de la unidad familiar.

Fichero número 11

1. Denominación del fichero: Pensiones asistenciales por ancianidad en favor de los emigrantes españoles.
2. Colectivos a los que afecta: Emigrantes españoles.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión y resolución de solicitudes. Asistenciales y control de pagos, mecanización, consultas, cálculos. Emisión de listados, resoluciones y comunicaciones.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formularios de solicitud en soporte papel, ficheros de algunas Consejerías Laborales y de Seguridad Social.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Los mismos indicados en el apartado anterior.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

A las Consejerías Laborales y de Seguridad Social.
A las Secciones de Asuntos Laborales, de Seguridad Social y de Asuntos Sociales.
A los Consulados de España.
Al Banco Exterior de España.
Al Banco de datos de pensiones públicas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero:

Ordenador personal en red.

Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre del solicitante (y su representante).

Fecha y lugar de nacimiento.

Fecha número de inscripción consular.

Domicilio y teléfono (y del representante).

Ingresos (y de sus familiares).

Número de familiares con los que convive y parentesco con los mismos.

Número de pasaporte.

DNI y de afiliación a la Seguridad Social.

Sexo.

Estado civil.

Código y nombre de la entidad financiera, sucursal y cuenta corriente.

Fichero número 12

1. Denominación del fichero: Asistencia sanitaria a emigrantes y sus familias.

2. Colectivos a los que afecta: Emigrantes españoles en países sin norma internacional de Seguridad Social con España que garantice la prestación de asistencia sanitaria para ellos y sus familias.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Control de la cobertura de asistencia sanitaria.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formulario en soporte papel.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: El mismo indicado en el apartado anterior.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

A las Direcciones Provinciales de Trabajo, Seguridad Social y Asuntos Sociales.

A la Tesorería General de la Seguridad Social.

Al Instituto Social de la Marina.

A la Confederación Española de Cajas de Ahorro.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.

Domicilio.

Número de DNI.

Número de afiliación a la Seguridad Social.

País de emigración.

Tiempo de duración del contrato.

Fichero número 13

1. Denominación del fichero: Registro de demandantes de empleo en el exterior (REDE).

2. Colectivos a los que afecta: Demandantes de empleo en el extranjero.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Empleo de trabajadores en el interior de la Unión Europea y en el extranjero.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: El demandante cumplimenta un impreso que posteriormente se informatiza.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente, se invita a los demandantes de empleo a actualizar sus datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: A empresas que formulen ofertas de empleo en el extranjero. Se ceden los datos de personas que se ajusten al perfil de la oferta de empleo, o bien a las Consejerías Laborales y de Asuntos Sociales, para hacerlas llegar a posibles empleadores.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Las rectificaciones o cancelaciones se realizarán: 1.º Con la obtención del empleo solicitado; 2.º Mediante indicación o nueva presentación de datos por parte del interesado. El fichero se entiende permanente, sin perjuicio de la cancelación de datos obsoletos.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos.

Nombre.

Estado civil.

Domicilio postal.

Teléfono.

Fecha de nacimiento.

Realización servicio militar.

Profesión.

Fichero número 14

1. Denominación del fichero: Subvenciones con cargo al 0,52 por 100 del IRPF.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que solicitan subvención.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones con cargo al 0,5 por 100 del IRPF.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Acción Social.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal:

Grabación a partir de formularios cumplimentados por el interesado.

Carga a partir de «diskettes» con los datos introducidos por el interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Nueva grabación en el momento en que la entidad aporta nuevos datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer:

INSERSO.

Instituto de la Juventud.

Instituto de la Mujer.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Los datos de las entidades, incluyendo los de carácter personal, no se suprimen por formar parte del archivo histórico.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre del/ta representante legal.

DNI.

Domicilio.

Cargo.

Localidad.

Provincia.

Fichero número 15

1. Denominación del fichero: Subvenciones régimen general acción social.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que solicitan subvención.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones sometidas al régimen general del Ministerio de Asuntos Sociales convocadas por la Dirección General de Acción Social.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Acción Social.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal:

Grabación a partir de formularios cumplimentados por el interesado.

Carga a partir de «diskette» con los datos introducidos por el interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Nueva grabación en el momento en que la entidad aporta nuevos datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Ninguna.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Los datos de las entidades, incluyendo los de carácter personal, no se suprimen por formar parte del archivo histórico.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre del/la representante legal.

DNI.

Domicilio.

Cargo.

Localidad.

Provincia.

Fichero número 16

1. Denominación del fichero: Base de datos de patronatos de fundaciones.

2. Colectivos a los que afecta: Personas que ocupan cargos de patronatos de fundaciones.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Ejercicio de la tutela de fundaciones.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Acción Social.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Grabación manual a partir de los datos suministrados por la fundación.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Grabación manual a partir de la comunicación de la entidad.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Ninguna.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Se cancelan los datos por extinción de la fundación.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado: Nombre y apellidos.

Fichero número 17

1. Denominación del fichero: Subvenciones del régimen general del área de infancia y familia.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que se dediquen con carácter prioritario y habitual a la realización de actividades en favor de la infancia y/o familia.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de las solicitudes y concesión de subvenciones formuladas por las organizaciones no gubernamentales referidas y para fines estadísticos.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: A partir de formularios-solicitudes.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: A partir de las comunicaciones de las organizaciones no gubernamentales y con la incorporación de nuevos datos procedentes de las solicitudes de subvención formuladas al amparo de cada convocatoria anual.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: No está prevista la cesión, salvo petición expresa de otra Administración Pública (General del Estado o Autónoma).

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: La posibilidad de rectificación se efectuará según el procedimiento previsto en el punto «procedimiento de recogida de datos». No está previsto el plazo de cancelación.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

A) Datos personales del representante legal de la ONG:

Nombre.

DNI.

Domicilio postal.

Cargo.

B) Denominación y sede social de la ONG:

Nombre o razón social.

Siglas.

Domicilio.

Teléfono.

Fax.

Código postal. Localidad.

Provincia.

NIF.

Fichero número 18

1. Denominación del fichero: Menores desprotegidos y menores infractores.

2. Colectivos a los que afecta: Menores con medidas protectora en aplicación de la Ley 21/1987 y menores infractores con resolución judicial en aplicación de la Ley 4/1992.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Aplicación de las medidas protectoras a menores desamparados (Ley 21/1987). Ejecución de las medidas judiciales a menores infractores (Ley Orgánica 4/1992).

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios, resoluciones administrativas o judiciales y registros públicos.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Se sigue el mismo procedimiento empleado en la recogida inicial de datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Organos judiciales, Fiscales de Menores, Comunidades Autónomas y ONGS colaboradoras.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal:

Rectificación: Cuando varíen los datos.

Cancelación: Cuando cumple la medida, con independencia de su conservación, según establecen las normas legales.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.

Origen racial.

Nombre y apellidos.

Salud.

Dirección.

Teléfono.

Firma/huella.

Datos de estado civil.

Datos de familia.

Fecha y lugar de nacimiento.

Características físicas.

Sexo.

Nacionalidad.

Infracción penal.

Fichero número 19

1. Denominación del fichero: Fichero de formación del centro de estudios del menor.

2. Colectivos a los que afecta:

Técnicos y profesionales de las áreas de infancia y familia.

Voluntarios y personal de ONGS de Infancia y Familia.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Seguimiento de la actividad de formación ofertada por este centro directivo.

Elaboración de listados de asistentes a actividades de formación y certificados de asistencia.

Correo y análisis estadístico.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Protección Jurídica del Menor.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captación por demanda de participación en actividades de formación del propio interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Por solicitud del propio interesado.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal:

Plazo de rectificación: inmediatamente (quince días), siempre que se produzca dentro del plazo formativo.

Plazo de cancelación: No se contempla, se establece una fijación de la información, pasando posteriormente a englosar las bases de datos históricas.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Microordenadores.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y apellidos.

DNI.

Dirección personal y profesional.

Teléfonos y fax.

Datos académicos y profesionales.

Datos de detalle del empleo.

Fichero número 20

1. Denominación del fichero: Subvenciones régimen general área de migraciones.

2. Colectivos a los que afecta: Organizaciones no gubernamentales que solicitan subvención.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Tramitación y gestión de solicitudes de subvenciones sometidas al Régimen General del Ministerio de Asuntos Sociales convocadas por la Dirección General de Migraciones.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General de Migraciones.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal:

Grabación a partir de formularios cumplimentados por el interesado.

Carga a partir de «diskettes» con los datos introducidos por el interesado.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Nueva grabación en el momento en que la Entidad aporta nuevos datos.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevé hacer: Ninguna.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Los datos de las Entidades, incluyendo los de carácter personal, no se suprimen por formar parte del archivo histórico.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre del/la representante legal

DNI.

Domicilio.

Cargo.

Localidad.

Provincia.

ANEXO 2

Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con Minusvalías

Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Personas y entidades relacionadas con la prevención y la atención a personas con discapacidad.

2. Colectivos a los que afecta: Personas y entidades, públicas y privadas, relacionadas con las personas con discapacidad.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Promoción de actividades y difusión de información.

4. Unidad encargada de su actualización: Secretaría General del Real Patronato de Prevención y de Atención a Personas con minusvalía.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captación de fuentes normalizadas y listados particulares.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Correspondencia, correcciones singulares, disposiciones generales.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Fichero de carácter informativo.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No existe determinación al respecto.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre y apellidos.

Dirección postal.

Teléfono/fax.

Cargo en entidad.

Elemento de relación con el Real Patronato.

ANEXO 3

Instituto de la Juventud

Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Datos del personal del Instituto de la Juventud.

2. Colectivos a los que afecta: Personal funcionario, laboral, eventual.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de recursos humanos, ejecución periódica de procesos estadísticos y seguimiento del personal.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Juventud.

5. Procedimiento de recogida de datos: Formularios cumplimentados por el usuario.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Altas, bajas y modificaciones que hubiera.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Ministerio para las Administraciones Públicas.

Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Seguridad Social).

Entidad de crédito pagadora de la nómina.

Ministerio de Economía y Hacienda: Agencia Estatal de Administración Tributaria.

MUFACE.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No hay. Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos identificativos y dirección, DNI, nombre y apellidos.

Datos personales, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento y familiares a efectos de IRPF.

Datos empleo y carrera administrativa.

Datos económicos.

Datos profesionales, titulación.

Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Juventud y medio ambiente.

2. Colectivos a los que afecta: Jóvenes de doce a veintiséis años.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Inscripciones de adjudicatarios de plazas y envío de información sobre la plaza adjudicada. Se utilizan también para estadísticas del servicio y encuestas.

4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Información y Documentación del Instituto de la Juventud.

5. Procedimiento de recogida de datos: Hoja de solicitud.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: No se actualizan.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No se hacen cesiones.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Se cancelarán por edades de actividades. Plazo legal.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.
Apellidos.
Fecha nacimiento.
Dirección.
Teléfono urgencia.
Beca.
Cuotas actividad y viaje.

Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Servicio voluntario internacional.
2. Colectivos a los que afecta: Jóvenes de dieciocho a veintiséis-treinta años.
3. Finalidad o usos a los que se destina:

Inscripciones de adjudicatarios de plazas y envío de información sobre las plazas adjudicadas.
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Información y Documentación del Instituto de la Juventud.
5. Procedimiento de recogida de datos: Hoja de solicitud.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: No se actualiza.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No se realizan.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: No se cancela. Se cancelaría por edades. Plazo legal.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.
Apellidos.
Teléfono.
Dirección.
Fecha nacimiento.
Idiomas.
Enfermedades.

Fichero número 4

1. Denominación del fichero: Artes plásticas.
2. Colectivos a los que afecta: Jóvenes hasta treinta años.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Inscripciones de participantes en las actividades de artes plásticas. Difusión de información. Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Información y Documentación del Instituto de la Juventud.
5. Procedimiento de recogida de datos: Boletines de Inscripción.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Con las devoluciones procedentes de envíos de documentación.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No se hacen cesiones.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Por edades.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.
Apellidos.
Fecha de nacimiento.
Domicilio.
Teléfono.
DNI.
Currículum artístico.

Fichero número 5

1. Denominación del fichero: Subvenciones INJUVE/Solicitud de subvenciones.
2. Colectivos a los que afecta: Representantes de asociaciones y entidades juveniles.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Cuantificación de ONG, estadística de datos sobre movimiento asociativo juvenil.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Juventud.
5. Procedimiento de recogida de datos: Se recaban a través de las solicitudes de subvenciones.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Comunicación por escrito.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Suministro de datos a las asociaciones y entidades juveniles.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Hasta tanto se mantenga en activo la asociación.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre, apellido, domicilio, DNI y NIF.
Representación o cargo.
Asociación o Entidad.
Localidad.

ANEXO 4

Instituto de la Mujer

Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Currículum de mujeres profesionales en demanda de empleo promocional.
2. Colectivos a los que afecta: Mujeres profesionales de cualquier área.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Difundir información de mujeres profesionales para promocionar su participación en medios de comunicación y de puestos de decisión.
4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Mujer.
5. Procedimiento de recogida de datos: Declaraciones o formularios de la interesada.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente en declaración de la interesada.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ministerio de Asuntos Sociales, Banco Mundial de la Mujer, OCDE.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Ministerio de Asuntos Sociales.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.
Apellidos.
Teléfono.
Fecha.
Lugar de nacimiento.
Formación.
Titulaciones.
Experiencia profesional.
Cuerpo o Escala administrativa.
Categoría.
Puesto de trabajo.
Actividades o negocios.
Creaciones artísticas, literarias, científico o técnicas.

Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Personal funcionario y laboral del Instituto de la Mujer.
2. Colectivos a los que afecta: Personal funcionario y laboral.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de personal y nómina.
4. Unidad responsable del fichero: Secretaría General del Instituto de la Mujer.
5. Procedimiento de recogida de datos: Encuestas o entrevistas, declaraciones o formularios, registro público.
6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente por cambio de situación.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer:

Al Banco Central Hispano oficina 0382.
Al Ministerio de Administraciones Públicas.

Al Ministerio de Economía y Hacienda.
Al Ministerio de Asuntos Sociales.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del Instituto de la Mujer.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI/NIF.
Número Seguridad Social/Mutualidad.
Nombre.
Apellidos.
Dirección postal.
Número de Registro de Personal.
Estado Civil.
Sexo.
Fecha y lugar de nacimiento.
Cuerpo o Escala.
Categoría.
Grado.
Puesto de trabajo.
Datos económicos.
Datos para domiciliación bancaria.
Datos relativos a la salud laboral.

Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Asesoramiento jurídico.
2. Colectivos a los que afecta: Personas de ambos sexos que solicitan asesoramiento jurídico.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Consultas estadísticas por diferentes campos.

4. Unidad responsable del fichero: Centros de Información de los Derechos de la Mujer (CIDEM).

5. Procedimiento de recogida de datos: Encuestas personales o telefónicas.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Por encuestas personales o telefónicas.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Datos referentes al perfil personal y sectores asesoramentales de la información.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Fecha.
Día semana.
Residencia.
Sexo.
Edad.
Estado civil.
Estudios.
Número de hijos.
Hábitat.
Trabajo.
Ingresos familiares.
Sector.
Medio.
Otros.

Fichero número 4

1. Denominación del fichero: Publicaciones.

2. Colectivos a los que afecta: Personal diverso.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Preparación de «mailing» y etiquetas para distribución de publicaciones.

4. Unidad responsable del fichero: Dirección General del Instituto de la Mujer.

5. Procedimiento de recogida de datos: Encuesta o entrevista.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente, por cambio de situación.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ninguna cesión.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador personal.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Clave.
Tratamiento.
Nombre.
Organismo.
Dirección.
Población.
Código postal.
Teléfono.
Provincia.
Autonomía.
País.
Ejemplares.
Sector.
Tipo.

Fichero número 5

1. Denominación del fichero: Subvenciones.

2. Colectivos a los que afecta: Mujeres y Organizaciones no gubernamentales.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Concesión de subvenciones.

4. Unidad responsable del fichero: Subdirección General de Cooperación del Instituto de la Mujer.

5. Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

6. Procedimiento de actualización de los datos de carácter personal: Periódicamente por diferentes fuentes.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Organismos públicos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Ilimitado.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Discos magnéticos de miniordenador.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre.
Dirección.
Teléfono.
Importe.
Programa.

ANEXO 5

Instituto Nacional de Servicios Sociales

Fichero número 1

1. Denominación del fichero: Fichero de personal funcionario y laboral del INSERSO.

2. Colectivos a los que afecta: Personal funcionario y laboral adscrito al INSERSO.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Control de plantilla y gestión de recursos humanos. Proceso de elaboración de nóminas y derivados (Informes a interesados, a entidades de Seguridad Social, Administración Tributaria, Bancos pagadores, etc.) Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Captura de datos por comunicación personal, envío de antecedentes de los órganos de procedencia, Resoluciones del propio organismo y los procedentes del Registro Central de Personal del Ministerio para las Administraciones Públicas.

6. Procedimiento empleado para la actualización de los de datos de carácter personal: Resoluciones administrativas propias de organismo, comunicaciones de los interesados, gestión de la Secretaría General.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Al banco pagador de la nómina, a los órganos de nuevo destino, a la Agencia Tributaria, y, a veces a los órganos judiciales, MUFACE, clases pasivas, cesión parcial de datos al Registro Central de Personal del MAP, etc.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente, según se produzca algún cambio y cuando lo aporten

los interesados, y, anualmente, en la recogida de datos personales a efectos de cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de la red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.
Sexo.
Dirección postal.
Teléfono.
Régimen de Seguridad Social.
Número de afiliación a la Seguridad Social.
Estado civil.
Datos de familia.
Fecha de nacimiento.
Lugar de nacimiento.
Datos académicos.
Cuerpo/Escala.
Categoría.
Grado.
Puesto de trabajo.
Datos económicos de nómina.
Datos de domiciliación en entidades de crédito.
Historial profesional.
Datos de reconocimiento médico de salud laboral.

Fichero número 2

1. Denominación del fichero: Prestaciones de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de integración social de los minusválidos.

2. Colectivos a los que afecta: Minusválidos físicos y psíquicos.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de prestaciones de la Ley de Integración Social de los minusválidos. Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Formularios de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Banco de Datos de Pensiones Públicas Comunidades Autónomas que tengan competencias del INSERSO transferidas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI del beneficiario.
Apellidos y nombre del beneficiario.
Estado civil del beneficiario.
Fecha de nacimiento del beneficiario.
Sexo del beneficiario.
Dirección postal.
Tipo de minusvalía.
Grado de minusvalía.
Situación familiar.
Pensión concurrente.
DNI del perceptor.
Apellidos y nombre del perceptor.
Sexo del perceptor.
Relación con el beneficiario.
Dirección postal del perceptor.
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

Fichero número 3

1. Denominación del fichero: Pensiones asistenciales de asistencia social.

2. Colectivos a los que afecta: Ancianos y enfermos.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Coordinación de pensiones asistenciales a través de los datos facilitados por las distintas Comunidades Autónomas. Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social (Subdirección General de Ordenación de la Gestión Económica de la Seguridad Social). Banco de Datos de Pensiones Públicas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Fecha de nacimiento.
Estado civil.
Sexo.
Dirección postal.
Datos de la pensión.
Clase de pensión.
Cuantía de la pensión.

Fichero número 4

1. Denominación del fichero: Fichero técnico de beneficiarios de prestaciones no contributivas de la Seguridad Social.

2. Colectivos a los que afecta: Minusválidos físicos y psíquicos y personas mayores.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Coordinación de la gestión de las pensiones de jubilación e invalidez de la Ley 26/1990, de 20 de diciembre, de prestaciones no contributivas de la Seguridad Social. Informes, estadísticas, y consultas del fichero técnico de prestaciones no contributivas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas, excepto Aragón, Ceuta y Melilla. Impresos de formularios.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Soportes magnéticos procedentes de las Comunidades Autónomas, excepto Aragón, Ceuta y Melilla. Impresos de formularios.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Banco de Datos de Pensiones Públicas.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Fecha de nacimiento.
Estado civil.
Sexo.
Dirección postal.
Nacionalidad.
Número de afiliación a la Seguridad Social.
Ingresos del pensionista.
Tipo de la pensión.
Importe de la pensión.
Pensiones concurrentes.
Número de convivientes.
Nombre de los convivientes.
DNI de los convivientes.
Ingresos de los convivientes.
Minusvalía que padece.
Etiología de la minusvalía.
Diagnóstico de la minusvalía.
Discapacidad.
Grado de la minusvalía.
DNI del perceptor.
Apellidos y nombre del perceptor.
Dirección postal del perceptor.
Relación del perceptor con el pensionista.
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

Fichero número 5

1. Denominación del fichero: Reconocimiento de la condición de minusválido/a.
2. Colectivos a los que afecta: Personas con minusvalía.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Reconocimiento de personas con minusvalía que desean obtener certificado de minusvalía, o la concesión de prestaciones.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Solicitud de reconocimiento.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación del interesado y revisiones de oficio.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesiones de datos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Redes de área local.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Sexo.
Fecha de nacimiento.
Estado civil.
Dirección postal.
Valoración previa.
Minusvalía alegada.
Diagnóstico.
Discapacidad.
Etiología.
Grado de minusvalía.
Informe social.
DNI del representante.
Dirección postal del representante.

Fichero número 6

1. Denominación del fichero: Ingresos en residencias de la tercera edad.
2. Colectivos a los que afecta: Pensionistas beneficiarios del sistema de la Seguridad Social y de pensiones públicas.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de ingresos en residencias de la tercera edad. Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitudes.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Comunidades Autónomas que tienen competencias transferidas del INSERSO.
Comunidades Autónomas a las que se transfieren competencias del INSERSO.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Sexo.
Estado civil.
Fecha de nacimiento.
Localidad de nacimiento.
Número de afiliación a la Seguridad Social.
Dirección postal.
Teléfono.
DNI del cónyuge o acompañante.
Apellidos y nombre del cónyuge o acompañante.
Fecha de nacimiento del cónyuge o acompañante.
Localidad de nacimiento del cónyuge o acompañante.
Número de afiliación a la Seguridad Social del cónyuge o acompañante.

Fichero número 7

1. Denominación del fichero: Ingresos en residencias de minusválidos.
2. Colectivos a los que afecta: Minusválidos físicos y psíquicos.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de ingresos en Residencias de minusválidos. Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitudes.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existen cesiones de datos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Sexo.
Estado civil.
Fecha de nacimiento.
Lugar de nacimiento.
Dirección postal.
Teléfono.
Número de afiliación a la Seguridad Social.
Minusvalía que padece.
Tipo de minusvalía.
Grado de minusvalía.
DNI del representante.
Apellidos y nombre del representante.
Dirección postal del representante.
Relación con el solicitante.
Número de miembros de la unidad familiar.
Informe socio-económico.
Informe médico y psicológico.

Fichero número 8

1. Denominación del fichero: Programa de vacaciones de la tercera edad.
2. Colectivos a los que afecta: Tercera edad.
Pensionistas del sistema de la Seguridad Social.
3. Finalidad o usos a los que se destina: Control de la Gestión del programa de vacaciones de la tercera edad.
Estadísticas.
4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.
5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Cintas magnéticas facilitadas por las empresas adjudicatarias de la gestión del programa de vacaciones de la tercera edad.
6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Cintas magnéticas facilitadas por las empresas adjudicatarias de la gestión del programa de vacaciones de la tercera edad.
7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existen cesiones de datos.
8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El comprendido durante la duración del programa de vacaciones de la tercera edad.
9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.
10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Nombre y apellidos.
Provincia de origen.
Población.

Fichero número 9

1. Denominación del fichero: Sorteo de viajes a Canarias y circuitos culturales del programa de vacaciones de la tercera edad.
2. Colectivos a los que afecta:

Tercera edad.
Pensionistas del sistema de la Seguridad Social.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Sorteo de las plazas de viajes a Canarias y circuitos culturales entre los solicitantes.
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Empresa adjudicataria del concurso público anual del programa de vacaciones de la tercera edad.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El establecido por la normativa que regula la adjudicación de plazas por sorteo.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI del solicitante.
Apellidos y nombre.
Dirección postal.
Teléfono.
Año de nacimiento.
DNI del cónyuge o acompañante.
Apellidos y nombre del cónyuge o acompañante.

Fichero número 10

1. Denominación del fichero: Gestión del programa de termalismo social para la tercera edad.

2. Colectivos a los que afecta: Pensionistas del sistema de la Seguridad Social.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Gestión de solicitudes para asignación de plazas.
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Balnearios concertados con el programa de termalismo.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El comprendido durante la duración del programa de termalismo.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Discos y bandas magnéticas.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Datos del solicitante:

DNI.
Apellidos y nombre.
Sexo.
Estado civil.
Fecha de nacimiento.
Dirección postal.
Teléfono.
Número de afiliación a la Seguridad Social.

Datos económicos:

Pensión del solicitante.
Clase de pensión.
Cuantía de la pensión.
Otros ingresos.

Origen o procedencia.
Cuantía mensual.

Datos médicos:

Informe médico previo y post-cura.

Datos del cónyuge o acompañante:

DNI.
Apellidos y nombre.
Fecha de nacimiento.
Número de afiliación a la Seguridad Social.

Datos económicos:

Pensiones del cónyuge o acompañante.
Clase de pensión.
Cuantía de la pensión.

Otros ingresos:

Origen o procedencia.
Cuantía mensual.
Datos médicos.
Informe médico previo y post-cura.

Fichero número 11

1. Denominación del fichero: Beneficiarios del programa de ayuda a domicilio.

2. Colectivos a los que afecta: Tercera edad y minusválidos.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión y control de las prestaciones de ayuda a domicilio. Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales (Direcciones Provinciales).

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Ayuntamientos que tienen establecidos convenios con el INSERSO.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador Central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Nombre y Apellidos.
Fecha de nacimiento.
Estado civil.
Sexo.
Dirección postal.
Teléfono.
Renta per cápita.
Ingresos.
Informe social.

Fichero número 12

1. Denominación del fichero: Oferta de empleo público al personal laboral del INSERSO.

2. Colectivos a los que afecta: Cualquier persona que reúna los requisitos exigidos en la convocatoria.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Gestión del proceso de selección de la oferta de empleo pública del personal laboral del INSERSO.
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitudes.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesión de datos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: El establecido en la convocatoria anual.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central de INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Fecha de nacimiento.
Sexo.
Dirección postal.
Teléfono.
Si tiene condición de minusvalía.

Datos académicos y profesionales:

Titulación.
Experiencia profesional.

Fichero número 13

1. Denominación del fichero: Suscripciones de publicaciones del INSERSO.

2. Colectivos a los que afecta: Pensionistas, profesionales, entidades, cargos públicos y particulares interesados en publicaciones sobre servicios sociales.

3. Finalidad o usos a los que se destina:

Distribución de publicaciones del INSERSO.
Actualización y consulta de publicaciones y suscriptores.
Estadísticas.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Impresos de solicitud.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Empresas de «mailing» adjudicatarias del contrato de distribución de las publicaciones del INSERSO.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Ordenador central del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Apellidos y nombre.
Dirección postal.
País.

Fichero número 14

1. Denominación del fichero: Fichero de proveedores de bienes y servicios.

2. Colectivos a los que afecta: Empresas proveedoras cuyos servicios son contratados por el INSERSO.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Contratación de bienes y servicios para el INSERSO.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Comunicación personal.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesiones de datos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

Nombre de la empresa o razón social.
CIF o DNI.
Dirección postal.
Teléfono.
Nombre del representante.
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

Fichero número 15

1. Denominación del fichero: Ficheros de Ingenieros y Arquitectos Superiores.

2. Colectivos a los que afecta: Arquitectos e Ingenieros Superiores.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Contratación de trabajos inherentes a su especialidad y sus consecuencias.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Comunicación personal.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Comunicación personal.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: No existe ningún tipo de cesiones de datos.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI.
Apellidos y nombre.
Titulación académica.
Dirección Postal.
Teléfono.
Datos de domiciliación en entidades de crédito.

Fichero número 16

1. Denominación del fichero: Fichero de IRPF de personas físicas colaboradoras con el INSERSO no incluidas en su plantilla.

2. Colectivos a los que afecta: Profesionales que desarrollan algún trabajo para el INSERSO y que no forman parte de su plantilla, como laborales o funcionarios.

3. Finalidad o usos a los que se destina: Gestión de las retenciones del IRPF.

4. Unidad responsable del fichero: Instituto Nacional de Servicios Sociales.

5. Procedimiento empleado para la recogida inicial de datos de carácter personal: Actuación administrativa posterior a la presentación de la minuta correspondiente.

6. Procedimiento empleado para actualización de los datos de carácter personal: Actuación administrativa posterior a la presentación de la minuta correspondiente.

7. Cesiones de datos que se hacen o que se prevén hacer: Agencia Estatal de Administración Tributaria.

8. Plazo para rectificar o cancelar datos de carácter personal: Permanente.

9. Soporte sobre el que se explota el fichero: Servidor de red de área local del INSERSO.

10. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero automatizado:

DNI o CIF.
Apellidos y nombre.
Profesión.
Dirección postal.
Percepciones íntegras.
Importe retenciones de IRPF.
Total líquido abonado.
Datos de domiciliación en entidades de crédito.