

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN

**3414** Orden TIN/435/2009, de 10 de febrero, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, dispone que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o en el Diario oficial correspondiente. El artículo 52.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de titularidad pública sólo podrá hacerse por medio de disposición general o acuerdo publicados en «Boletín Oficial del Estado» o en el Diario oficial correspondiente.

A fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y a su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, anteriormente citados, respecto de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por los servicios de este Departamento, y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos y previa petición de los informes preceptivos, dispongo:

**Artículo 1.** *Creación de ficheros de datos de carácter personal.*

Se crean los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo de la presente Orden, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, agrupados por el órgano de la Administración responsable del fichero y bajo el apartado a).

**Artículo 2.** *Modificación de ficheros de datos de carácter personal.*

Se modifican los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo de la presente Orden, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, agrupados por el órgano de la Administración responsable del fichero y bajo el apartado b).

**Artículo 3.** *Supresión de ficheros de datos de carácter personal.*

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo de la presente Orden, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su Reglamento de desarrollo aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, agrupados por el órgano de la Administración responsable del fichero y bajo el apartado c).

**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 febrero de 2009.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, Celestino Corbacho Chaves.

## Listado

### **1. Dirección General de Integración de los Inmigrantes**

- a) 1. DIRECTORIO PLAN ESTRATEGICO DE CIUDADANIA E INTEGRACION

### **2. Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes**

- a) 1. ADKORED CAR ALCOBENDA
- 2. DOCUCONTA CAR ALCOBENDAS
- 3. SISTEMA DE INFORMACION BHUDA
- 4. SISTEMA DE INFORMACION MOVIREs

### **3. Centro de Acogida a Refugiados de Sevilla de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes**

- b) 1. VIDEOVIGILANCIA CARSEVILLA

### **4. Subdirección General de Normativa e Informes de la Dirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior**

- a) 1. OFICINA ESPAÑOLA DEL RETORNO

### **5. Subdirección General de Oficialía Mayor de la Dirección General de Servicios**

- b) 1. VIDEOVIGILANCIA

### **6. Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática de la Dirección General de Servicios**

- b) 1. PLANES-PORTAL

### **7. Dirección General de Trabajo**

- b) 1. REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS

### **8. Dirección Provincial de Baleares del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- a) 1. VIDEOVIGILANCIA BALEARES
- b) 1. 07\_DECONTIN BALEARES
- 2. 07\_FICHIT2 BALEARES
- 3. 07\_RECLAMA BALEARES
- 4. 07\_REGEVI BALEARES

- c) 1. 07\_CONTIT BALEARES

### **9. Dirección Provincial de Barcelona del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- a) 1. VIDEOS DEL CONTROL DE ACCESO BARCELONA

**10. Dirección Provincial de Granada del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- b)
  1. COLABORACION ADMINISTRATIVA GRANADA
  2. DETERMINACION CONTINGENCIA GRANADA
  3. ENLACES GRANADA
  4. EXTRANJIS GRANADA
  5. FICHA 10 GRANADA
  6. FORMULARIO E-104 GRANADA
  7. FORMULARIO E-126 GRANADA
  8. PRUEBAS COMPLEMENTARIAS GRANADA
  9. SENTEN GRANADA
  10. VENCIMIENTO GRANADA
- c)
  1. CITAS MEDICAS IT PAGO DELEG GRANADA
  2. CITAS MEDICAS IT PAGO DIREC GRANADA

**11. Dirección Provincial de Huesca del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- b)
  1. INPRECO HUESCA

**12. Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- a)
  1. CEPADIT MALAGA
- b)
  1. GERDEUDA MALAGA
  2. SEGPRECON MALAGA

**13. Dirección Provincial de Murcia del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- b)
  1. SEGURO ESCOLAR MURCIA

**14. Dirección Provincial de Navarra del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- b)
  1. CONTROL DE ACCESO NAVARRA

**15. Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- b)
  1. EXPSAN99 SALAMANCA
  2. CONTROL DE ACCESO VIDEOVIGILANCIA SALAMANCA
- c)
  1. AT99 SALAMANCA
  2. SEGUI PROPUESTAS SALAMANCA

**16. Dirección Provincial de Segovia del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- b)
  1. DPSEGOVIA GESTION AUTOS-DEMANDANTES
  2. GESTION EXP SINDROME TOXICO SEGOVIA
  3. GESTION EXPEDIENTES EVI SEGOVIA
  4. REGISTRO EXP CONVENIO ANDORRA SEGOV
  5. REGISTRO EXP CONVENIO MARRUECOS SEG

**17. Dirección Provincial de Soria del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- a)
  1. A1P1 SORIA

2. CONTROLPENSIONES SORIA
3. EXPEDIENTES SINDROME TOXICO SORIA
4. EXPEDIENTES TRAMITE SORIA
5. INFORMES 3D4 SORIA
6. RECLAMACIONES PREVIAS TRAMITE SORIA
7. RECURSOS HUMANOS SORIA

## 18. Dirección Provincial de Zamora del Instituto Nacional de la Seguridad Social

- b)
  1. BEX ZAMORA
  2. FALLECIDOS ZAMORA
  3. NIGORI ZAMORA
- c)
  1. INTERCON ZAMORA

## 19. Subdirección General de Gestión de Prestaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social

- b)
  1. ASIA
  2. BADAVIDE
  3. BASICO-JURIDICO
  4. CARGO
  5. DESEXCON
  6. Fichero de defunciones
  7. Fichero histórico de IRPF
  8. INCO
  9. OFERIN
  10. ORDEN DE ABONO DE PRESTACIONES
  11. PRIMEROS PAGOS Y PAGOS UNICOS
  12. Registro de prestaciones sociales públicas
  13. SARTIDO-ALTA BAJA AUTONOMOS
  14. SARTIDO-BOLETINES COTIZACION
  15. SARTIDO-COTIZACION AUTONOMOS
  16. SARTIDO-FICHA 10
  17. SARTIDO-MAYORES 52
  18. SARTIDO-REPRESENTANTES DE COMERCIO
  19. SILSSP, BASE DE DATOS DE PRESTACIONES
  20. VARIACION FORMA DE PAGO

## 20. Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a corto plazo del Instituto Nacional de la Seguridad Social

- b)
  1. Base de datos de ILT
  2. BASICO-CONTROL INGRESO
  3. BASICO-MUTUALISMO LABORAL
  4. Certificados de Audiencia
  5. Gestión de nóminas de prestaciones
  6. Liquidación Indemnizaciones
  7. PFINSS

## 21. Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social

- b)
  1. VIDEOVIGILANCIA SSCC INSS

- c) 1. ACPI.DBF
- 2. AGEKO.DBF
- 3. CONSERV.DBF
- 4. EVENTU.DBF
- 5. FICHASEX.DBF
- 6. FIJOS.DBF
- 7. HORAS.DBF
- 8. LARGO.DBF
- 9. MÉDICOS.DBF

**22. Dirección Provincial de Baleares del Instituto Social de la Marina**

- a) 1. REGISTRO\_HOSPEDAJES ISM BALEARES

**23. Dirección Provincial de Barcelona del Instituto Social de la Marina**

- a) 1. CONTROL DE ACCESOS ISM BARCELONA

**24. Dirección Provincial de Cartagena del Instituto Social de la Marina**

- a) 1. BENEFICIARIOS ISM CARTAGENA
- 2. RELPROS ISM CARTAGENA

**25. Dirección Provincial de La Coruña del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. 15MPAGOS ISM CORUÑA
- 2. 15MPRES ISM CORUÑA
- 3. REDECO ISM CORUÑA

**26. Dirección Provincial de Las Palmas del Instituto Social de la Marina**

- a) 1. PINCEL ISM LAS PALMAS

**27. Dirección Provincial de Madrid del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. 55AÑOS ISM MADRID
- 2. MATENOMIT ISM MADRID

**28. Dirección Provincial de Málaga del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. DEUDORES ISM MALAGA
- 2. HOMOL\_TITULOS ISM MALAGA
- 3. IMPAGADOS ISM MALAGA
- 4. PMAYS ISM MALAGA
- 5. TRANSFER ISM MALAGA

**29. Dirección Provincial de Tarragona del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. DEUDORES PRESTACIONES ISM TARRAGONA
- 2. DIETAS COMISIONADOS ISM TARRAGONA
- 3. FSE ISM TARRAGONA
- 4. REGISTRO DE PENSIONES ISM TARRAGONA
- 5. RMPE ISM TARRAGONA

**30. Dirección Provincial de Valencia del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. MLPAT3.DAT ISM VALENCIA
- 2. PERSONAS.DBF ISM VALENCIA
- 3. SABANAS.DBF ISM VALENCIA

**31. Dirección Provincial de Vizcaya del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. BAJASIT ISM VIZCAYA
- 2. CEXX ISM VIZCAYA
- 3. COBIND ISM VIZCAYA
- 4. COEAAAA ISM VIZCAYA
- 5. CONTINGENCIA ISM VIZCAYA
- 6. CONTROL ISM VIZCAYA
- 7. CONVENIO ISM VIZCAYA
- 8. COTIXX ISM VIZCAYA
- 9. DATOS PERSONALES ISM VIZCAYA
- 10. DEUDA ISM VIZCAYA
- 11. DEUDORXX ISM VIZCAYA
- 12. DEVCUOXX ISM VIZCAYA
- 13. E-111-XX ISM VIZCAYA
- 14. EMPACADORASXX ISM VIZCAYA
- 15. ESCRITOS ISM VIZCAYA
- 16. ESTADIS ISM VIZCAYA
- 17. GASTOSEX ISM VIZCAYA
- 18. GRUPO3IT ISM VIZCAYA
- 19. HOMOL\_TITULOS ISM VIZCAYA
- 20. HOMOMADRID ISM VIZCAYA
- 21. INDESIPR ISM VIZCAYA
- 22. INSPECCION ISM VIZCAYA
- 23. INTER ISM VIZCAYA
- 24. INVENT ISM VIZCAYA
- 25. IT ISM VIZCAYA
- 26. JUZGADOS ISM VIZCAYA
- 27. LIBROVERDE ISM VIZCAYA
- 28. MARISK ISM VIZCAYA
- 29. MATERNIDADAAAA ISM VIZCAYA
- 30. NESKATILLAS ISM VIZCAYA
- 31. PAGOSIT ISM VIZCAYA
- 32. PENSIONESXXXX ISM VIZCAYA
- 33. PERMISOS EXTRANJEROS ISM VIZCAYA
- 34. PRESTATARIOSIT ISM VIZCAYA
- 35. RECIBOS ISM VIZCAYA
- 36. REGENTXX ISM VIZCAYA
- 37. REGISTRO ISM VIZCAYA
- 38. REGISTROAAAA ISM VIZCAYA
- 39. RETJUD ISM VIZCAYA
- 40. RETROCES ISM VIZCAYA
- 41. SANCIONE ISM VIZCAYA
- 42. SANIMAXX ISM VIZCAYA
- 43. SENTENCIASXX ISM VIZCAYA
- 44. USUARIOS ISM VIZCAYA
- 45. VACUNACIONES ISM VIZCAYA
- 46. VIDASXX ISM VIZCAYA

**32. Escuela de Formación Náutico Pesquera de Bermeo de la Dirección Provincial de Vizcaya del Instituto Social de la Marina**

- c) 1. ACTAS ISM BERMEO
- 2. ACTASMODELOS ISM BERMEO
- 3. EXPEDIENTES ISM BERMEO
- 4. MODELOSDENOMINA ISM BERMEO

**33. Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina**

- a) 1. EXPEDIENTES ISM
  - 2. GASTOS\_EXTRANJERO ISM
  - 3. GESAYSOC ISM
  - 4. GESCOMAFIL ISM
  - 5. GESCOMAYFLO ISM
  - 6. GESCOMFAR ISM
  - 7. GESCOMFORMAR ISM
  - 8. GESCOMPAGODA ISM
  - 9. GESCOMPRES ISM
  - 10. GESCOMRRHH ISM
  - 11. GESCOMSANIMAR ISM
  - 12. GESOMDES ISM
  - 13. GESVIV ISM
  - 14. REG-COM-CON-BIL ISM
- c) 1. ANTICIPOS ISM DDPP
  - 2. FARMAR ISM DDPP
  - 3. PAGODA ISM DDPP
  - 4. SEGUMAR ISM DDPP
  - 5. TITULAMAR ISM DDPP

**34. Secretaría General del Instituto Social de la Marina**

- b) 1. ANTICIPOS ISM
- 2. PM

**35. Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina**

- b) 1. AYFLO
- 2. FARMAR ISM
- 3. FORMAR
- 4. SANIMAR TDS1-SMMDP
- 5. SEGUMAR ISM
- 6. TITULAMAR ISM

**36. Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario del Instituto Social de la Marina**

- b) 1. PAGODA ISM
- 2. REGISTRO

**37. Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar del Instituto Social de la Marina**

- b) 1. EXPEDIENTES CONVENIOS ISM
- 2. EXPEDIENTES REGLAMENTOS COMUNITARIOS ISM
- 3. PRESMAR
- 4. TARJETA SANITARIA EUROPEA

**38. Gerencia de Informática de la Seguridad Social de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social**

- a) 1. ENCUESTAS GMEDIA

**39. Subdirección General de Estadística de la Secretaría General Técnica**

- a) 1. FICHERO ESTADISTICO DE ALTAS Y BAJAS AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL
- 2. FICHERO ESTADISTICO DE EXPEDIENTES DE REGULACION DE EMPLEO
  
- b) 1. FICHERO ESTADISTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO CON BAJA MÉDICA
- 2. FICHERO ESTADISTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO SIN BAJA MÉDICA
- 3. FICHERO ESTADISTICO DE ALTAS O FALLECIMIENTOS DE ACCIDENTADOS
- 4. FICHERO ESTADISTICO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

**40. Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal**

- a) 1. GESTION GRABACION LLAMADAS OFICINA VIRTUAL SPEE
- 2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS SPEE
  
- b) 1. PERFECCIONAMIENTO PROFESORES SPEE
- 2. VIGILANCIA DG SPEE
- 3. VIGILANCIA DP CADIZ SPEE
- 4. VIGILANCIA DP MADRID SPEE

**41. Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social**

- a) 1. ARCHIVO INTERNACIONAL
- 2. REGISTRO GENERAL SGOJSS
- 3. REGISTRO DE E/S SGOJSS
  
- b) 1. SANCIONES SEGURIDAD SOCIAL



## ANEXO

### 1. Ficheros responsabilidad de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes

#### a) Ficheros de nueva creación.

##### 1. DIRECTORIO PLAN ESTRATÉGICO DE CIUDADANÍA E INTEGRACIÓN

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Directorio de contactos de entidades participantes en el Plan Estratégico de Ciudadanía e Integración.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General de Integración de los Inmigrantes*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección General de Integración de los Inmigrantes*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Entidad Privada*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Representantes legales, personas de contacto, cargos públicos*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Correo electrónico*

*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

#### b) Ficheros modificados.

*(No existen ficheros en este apartado).*

#### c) Ficheros suprimidos.

*(No existen ficheros en este apartado).*

## 2. Ficheros responsabilidad de Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes

### a) Ficheros de nueva creación.

#### 1. ADKORED CAR ALCOBENDAS

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión presupuestaria del capítulo 1º. Gestión de documentos contables para abono de las nóminas de la Tesorería General de la Seguridad Social.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, entidad privada, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, proveedores*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Información comercial*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Hacienda Pública y Administración Tributaria, otros Órganos de la Administración del Estado, Organismos de la Seguridad Social, Entidades Financieras*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

#### 2. DOCUCONTA CAR ALCOBENDAS

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Elaboración de documentos contables*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, entidad privada, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Proveedores*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico, otros Órganos de la Administración del Estado.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

### **3. SISTEMA DE INFORMACION BHUDA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión contable administrativa, de personal, contratación, mantenimiento, etc. de la Administración del Centro.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, entidad privada, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, proveedores, contribuyentes y sujetos obligados, representantes legales, personas de contacto, demandantes de empleo*

**Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Teléfono**Nº Registro de personal**Nombre y apellidos**Firma/Huella**Datos de características personales**Datos de circunstancias sociales**Datos académicos y profesionales**Detalles del empleo**Datos económicos financieros y de seguros**Transacciones de bienes y servicios***Sistema de tratamiento:***Mixto***Medidas de seguridad:***Nivel básico***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Sindicatos y Juntas de Personal, otros Órganos de la Administración del Estado, Hacienda, Seguridad Social, Entidades Financieras***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***4. SISTEMA DE INFORMACION MOVIREs****Finalidad del fichero y usos previstos:***Gestión administrativa y control de colectivos de residentes acogido en el Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Centro de Acogida a Refugiados de Alcobendas***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal, entidad privada, Administraciones Públicas***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Beneficiarios***Estructura básica y tipo de datos:***Datos de Ideología**Datos de Religión**Datos de Creencias**Datos de Origen racial**Datos de Salud*

*Datos relativos a infracciones penales*  
*Datos relativos a infracciones administrativas*  
*NIF/DNI*  
*Imagen/voz*  
*Tarjeta Sanitaria*  
*Nombre y apellidos*  
*Firma/Huella*  
*Datos de características personales*  
*Datos de circunstancias sociales*  
*Datos académicos y profesionales*  
*Detalles del empleo*  
*Datos económicos financieros y de seguros*  
*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Órganos de la Unión Europea, otros Órganos de la Administración del Estado, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, otros Órganos de la Administración Local, Asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, Alto Comisionado de la ONU para refugiados.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

**3. Ficheros responsabilidad del Centro de Acogida a Refugiados de Sevilla de la Dirección General de Integración de los Inmigrantes**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- b) **Ficheros modificados.**

**1. VIDEOVIGILANCIA CARSEVILLA**

***Finalidad del fichero y usos previstos:***

*Grabación de imágenes de las personas que acceden y circulan por el edificio del Centro de Acogida a Refugiados de Sevilla. Usos: Labores de vigilancia y seguridad.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Centro de Acogida a Refugiados de Sevilla*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Centro de Acogida a Refugiados de Sevilla*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas que acceden a las instalaciones del Centro de Acogida a Refugiados de Sevilla y circulan por la misma.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**4. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Normativa e Informes de la Dirección General de la Ciudadanía Española en el Exterior**

**a) Ficheros de nueva creación.**

**1. OFICINA ESPAÑOLA DEL RETORNO**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Base de datos a compartir con Consejerías del Ministerio de Trabajo e Inmigración y Comunidades Autónomas, para información de españoles que retornan a España y sus necesidades de atención en el país.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Normativa e Informes*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Normativa e Informes*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes, ciudadanos y residentes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Firma/Huella*

*Datos de características personales*

*Datos académicos y profesionales*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos de la Administración del Estado, Otros Órganos de la Comunidad Autónoma*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**5. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Oficialía Mayor de la Dirección General de Servicios**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado)*

**b) Ficheros modificados.**

**1. VIDEOVIGILANCIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de incidencias en caso de vulneración de la seguridad de los edificios dependientes de este Ministerio.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Oficialía Mayor*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Área de Seguridad del Ministerio de Trabajo e Inmigración*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Aquellas personas que accedan al interior de los edificios o pase por sus inmediaciones*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/Voz*

*Datos personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Órganos Judiciales, Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**6. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática de la Dirección General de Servicios**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado)*

**b) Ficheros modificados.**

**1. PLANES-PORTAL**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de usuarios y entrevistados relacionados con planes estratégicos y directores, así como con el portal que gestiona la unidad declarante.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, otras personas físicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Usuarios y entrevistados relacionados con planes estratégicos y directores, así como con el portal que gestiona la Unidad declarante.*



**Estructura básica y tipo de datos:**

NIF/DNI  
Dirección  
Teléfono  
Nombre y apellidos  
Otros: e-mail  
Datos académicos y profesionales  
Detalles del empleo

**Sistema de tratamiento:**

Mixto

**Medidas de seguridad:**

Nivel básico

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

No se prevén

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

No se prevén

- c) **Ficheros suprimidos.**  
(No existen ficheros en este apartado).

**7. Ficheros responsabilidad de la Dirección General de Trabajo**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- b) **Ficheros modificados.**

**1. REGISTRO DE EMPRESAS ACREDITADAS****Finalidad del fichero y usos previstos:**

Garantizar el acceso público, y la solicitud de certificados, en relación con los datos identificativos de las empresas inscritas obrantes en cualquiera de los registros de empresas acreditadas, autonómicos y de Ceuta y Melilla, con la salvedad de los datos referentes a la intimidad de las personas.

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

Dirección General de Trabajo

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

Dirección General de Trabajo

**Procedimiento de recogida de datos:**

El propio interesado, Entidad privada, Registros públicos

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

Ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Firma electrónica*

*Nombre y apellidos*

*Firma/Huella*

*Características generales de la empresa solicitante: actividad, organización productiva, medios, código de cuenta de cotización principal de la Seguridad Social*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Registro Acreditado de Empresas de cada una de las Comunidades Autónomas*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**8. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Baleares del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

**a) Ficheros de nueva creación.**

**1. VIDEOVIGILANCIA BALEARES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Videovigilancia y control de accesos a los distintos centros del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Illes Balears*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Otras personas físicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, personas de contacto, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

**1. 07 DECONTIN BALEARES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de expedientes de determinación de contingencias de incapacidad temporal, y obtención de estadísticas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Entidad Privada, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas en situación de incapacidad temporal en la cual existe discrepancia sobre la contingencia causante de la misma*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Contingencia determinante de la baja médica*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. 07 FICHIT2 BALEARES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de la incapacidad temporal: acumulaciones de procesos, enlace con la incapacidad permanente, reclamaciones previas y demandas*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes de prestaciones de incapacidad temporal*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Grado de incapacidad permanente, fecha resoluciones de incapacidad*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. 07 RECLAMA BALEARES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de la gestión de reclamaciones previas, revisiones y sentencias en expedientes de incapacidad permanente*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas que formulan reclamaciones previas de incapacidad permanente a los que se revisa esa prestación*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de salud*

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

*Grado de incapacidad permanente, contingencia determinante de la baja médica*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

#### **4. 07 REGEVI BALEARES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de las actuaciones de la Unidad Médica del EVI para Evaluación de Incapacidades.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas a las que se tramita una incapacidad permanente o una orfandad absoluta*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*  
*Control de pruebas o informes médicos complementarios recabados de expedientes de incapacidad*

**Sistema de tratamiento:**  
*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

c) **Ficheros suprimidos.**

1. **07 CONTIT BALEARES**

**Motivo de la supresión:** *La puesta en funcionamiento del ATRIUM*  
**Destino de los datos:** *Eliminación del fichero y borrado de la base de datos del sistema*

9. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Barcelona del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

a) **Ficheros de nueva creación.**

1. **VIDEOS DEL CONTROL DE ACCESO BARCELONA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Gestión del control de la entrada de personas y vehículos a las instalaciones, mediante videovigilancia*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Dirección Provincial de Barcelona*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Dirección Provincial de Barcelona*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Empleados, ciudadanos y residentes*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**  
*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**10. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Granada del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.**

**1. COLABORACION ADMINISTRATIVA GRANADA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Confeción de reconocimientos, informes médicos de asegurados requeridos al amparo de las normas comunitarias a solicitud de organismos extranjeros de Seguridad Social de países miembros de la Unión Europea.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Titulares de expedientes de incapacidad incoados en organismos extranjeros de Seguridad Social de países comunitarios, con residencia en la provincia de Granada.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:***Manual***Medidas de seguridad:***Nivel alto***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Organismos de la Seguridad Social***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***2. DETERMINACION CONTINGENCIA GRANADA****Finalidad del fichero y usos previstos:***Gestión y control de los expedientes para determinación del carácter común o profesional de la baja médica de los afectados.***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Dirección Provincial de Granada***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Dirección Provincial de Granada***Procedimiento de recogida de datos:***Entidad privada, Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Trabajadores en situación de baja médica solicitantes de la determinación de la contingencia común o profesional de dicha baja.***Estructura básica y tipo de datos:***Datos de Salud**NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Teléfono**Nombre y apellidos***Sistema de tratamiento:***Manual***Medidas de seguridad:***Nivel alto***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén*



### 3. ENLACES GRANADA

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Petición a organismos extranjeros de Seguridad Social de formularios sobre periodos cotizados en el extranjero por residentes en España y elaboración de dichos formularios sobre periodos cotizados en España por residentes en el extranjero.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores con periodos de seguro en España y en otros países de la Unión Europea o con convenio bilateral de Seguridad Social con España*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos detalles de empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Manual*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*Países de la Unión Europea y aquellos con los que existe Convenio Bilateral de Seguridad Social*

### 4. EXTRANJIS GRANADA

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Generación de correspondencia con organismos aseguradores extranjeros para resolución de incidencias, peticiones o consultas en materia de asistencia sanitaria internacional, y referidas a pensionistas/asegurados españoles o extranjeros.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Titulares o beneficiarios de la prestación de asistencia sanitaria de la seguridad social española o extranjera.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Manual*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**5. FICHA 10 GRANADA****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Depuración de vida laboral y emisión de certificaciones para subsidio de desempleo para mayores de 52 años y formularios de organismos extranjeros de Seguridad Social.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Desempleados y trabajadores con diversos periodos de seguro en España y otros Estados extranjeros.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:***Manual***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Servicio Público de Empleo Estatal, Organismos de la Seguridad Social***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***Países de la Unión Europea y con Convenio Bilateral de Seguridad Social suscrito con España***6. FORMULARIO E-104 GRANADA****Finalidad del fichero y usos previstos:***Confeción y gestión de los formularios E.104 sobre periodos de seguro cubiertos en España por asegurados comunitarios (españoles o extranjeros)***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Dirección Provincial de Granada***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Dirección Provincial de Granada***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Asegurados/pensionistas tanto por legislación española como de países miembros de la Unión Europea***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Nombre y apellidos***Sistema de tratamiento:***Manual***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Organismos de la Seguridad Social***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén*

## 7. FORMULARIO E-126 GRANADA

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión y control de solicitudes de reintegro de gastos sanitarios ocasionados en países de la Unión Europea por asegurados/pensionistas por legislación española.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Titulares o beneficiarios de la prestación de asistencia sanitaria de la Seguridad Social de Granada*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Manual*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## 8. PRUEBAS COMPLEMENTARIAS GRANADA

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Seguimiento y control de las solicitudes por la (UMevi) Unidad Médica de Valoración de Incapacidades de pruebas complementarias para confección de informes médicos que han de servir de base para determinar la situación invalidante o no de los afectados.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes de prestaciones de incapacidad permanente a los que se les hayan solicitado pruebas complementarias.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Manual*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**9. SENTEN GRANADA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de la ejecución de sentencias judiciales dictadas en expediente de incapacidad permanente.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Entidad privada, Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Titulares de expedientes de incapacidad permanente en ejecución de sentencias.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*  
*Datos de características personales*  
*Datos económico-financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## 10. VENCIMIENTO GRANADA

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Control de futuras revisiones de oficio del grado de incapacidad permanente previamente declarada.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Dirección Provincial de Granada*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Dirección Provincial de Granada*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Perceptores de pensiones de incapacidad permanente.*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*Datos de Salud*  
*NIF/DNI*  
*Dirección*  
*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**  
*Manual*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

c) **Ficheros suprimidos.**

*Motivo de la supresión: Desuso*

*Destino de los datos: Borrado de datos*

1. **CITAS MEDICAS IT PAGO DELEG GRANADA**
2. **CITAS MEDICAS IT PAGO DIREC GRANADA**

11. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Huesca del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

a) **Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

b) **Ficheros modificados.**

1. **INPRECO HUESCA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Hacer el seguimiento de las peticiones de informes de cotización desde esta Dirección Provincial a las de otras provincias*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Huesca*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Huesca*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, Registros Públicos*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes de prestaciones de la Dirección Provincial de Huesca*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

12. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- a) **Ficheros de nueva creación.**

1. **CEPADIT MALAGA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Programa para la gestión del control económico del pago delegado de la incapacidad temporal*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Málaga*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Málaga*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Entidad privada, Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Sujetos obligados a cotizar a la Seguridad Social por trabajadores por cuenta ajena a su cargo*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Nº expediente, datos de la prestación de incapacidad temporal, cuantía, fechas de inicio y fin y contingencia*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**

1. **GERDEUDA MALAGA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Aplicación informática para la gestión de los cobros indebidos de las prestaciones de la Seguridad Social*



**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Málaga*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Málaga*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Entidad Privada, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas y perceptores de prestaciones de la Seguridad Social.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Nº expediente, Régimen y prestación, datos de la prestación y económicos de liquidación de atrasos y deuda*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Entidades Financieras donde tienen domiciliados sus pagos de pensión los beneficiarios*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. SEGPRECON MALAGA****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Aplicación informática para el control y seguimiento presupuestario*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Málaga*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Málaga*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Proveedores, arrendadores y funcionarios de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Málaga*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Importe de las facturas*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Entidades Financieras donde tienen domiciliados sus pagos de pensión los beneficiarios*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**13. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Murcia del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.**

**1. SEGURO ESCOLAR MURCIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Programa que gestiona el trámite de la prestación del seguro escolar desde la solicitud por parte del interesado hasta la propuesta de resolución. Incluye el cálculo del importe aprobado de la prestación y el pago de la misma.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Murcia*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Murcia*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Nombre y apellidos**Dirección**Teléfono**Datos económico-financieros y de seguros**Importe prestación***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Entidades Financieras***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***c) Ficheros suprimidos.***(No existen ficheros en este apartado).***14. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Navarra del Instituto Nacional de la Seguridad Social****a) Ficheros de nueva creación.***(No existen ficheros en este apartado).***b) Ficheros modificados.****1. CONTROL DE ACCESO NAVARRA****Finalidad del fichero y usos previstos:***Gestión del control de la entrada a las instalaciones.***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Dirección Provincial de Navarra***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Dirección Provincial de Navarra***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Ciudadanos y residentes***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Nombre y apellidos**Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**15. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social****a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.****1. EXPSAN99 SALAMANCA****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de expedientes sancionadores a trabajadores incluidos en el régimen especial de trabajadores autónomos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Salamanca*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Salamanca*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes de incapacidad temporal del régimen especial de trabajadores autónomos a los que se le inicia expediente sancionador*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos relativos a infracciones administrativas*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Manual*

**Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***2. CONTROL DE ACCESO VIDEOVIGILANCIA SALAMANCA****Finalidad del fichero y usos previstos:***Gestión del control de la entrada a las instalaciones.***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Dirección Provincial de Salamanca***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Dirección Provincial de Salamanca***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Empleados, ciudadanos y residentes, asociados o miembros, estudiantes, representantes legales, cargos públicos.***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Nombre y apellidos**Imagen/voz***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel básico***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***c) Ficheros suprimidos.****Motivo de la supresión:** *Modificación normativa***Destino de los datos:** *Borrado y destruido***1. AT99 SALAMANCA****2. SEGUI PROPUESTAS SALAMANCA**

## 16. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Segovia del Instituto Nacional de la Seguridad Social

- a) Ficheros de nueva creación.  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- b) Ficheros modificados.

### 1. DPSEGOVIA GESTION AUTOS-DEMANDANTES

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Permite la gestión de autos y demandantes, no trata datos de infracciones*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Demandantes y demandados*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

### 2. GESTION EXP SINDROME TOXICO SEGOVIA

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Permite la gestión de expedientes de afectados del síndrome tóxico. No trata datos de salud*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Perceptores de la prestación*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Caja de Ahorros de Segovia*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. GESTION EXPEDIENTES EVI SEGOVIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Permite controlar la gestión de expedientes del equipo de valoración de incapacidades para citas médicas*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Perceptores de prestaciones*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. REGISTRO EXP CONVENIO ANDORRA SEGOV****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Permite controlar la asistencia médica según convenio. No trata datos de salud. No realiza cesiones de datos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores residentes en España*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**5. REGISTRO EXP CONVENIO MARRUECOS SEG****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Permite controlar la asistencia médica según convenio. No trata datos de salud. No realiza transferencia internacional de datos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Segovia*



**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Segovia*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores marroquíes residentes en España*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**17. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Soria del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

**a) Ficheros de nueva creación.**

**1. A1P1 SORIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Facilitar la documentación acreditativa de tener derecho a la asistencia sanitaria de la Seguridad Social y obtener datos estadísticos para el seguimiento de este aspecto de la gestión*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas que acreditan tener derecho a la asistencia sanitaria de la Seguridad Social.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. CONTROLPENSIONES SORIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Seguimiento del pago y control de prestaciones pertenecientes a la Dirección Provincial de Soria*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, Fuentes accesibles al público, Registro públicos*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Causantes, titulares y beneficiarios de prestaciones publicas de la Dirección Provincial de Soria*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. EXPEDIENTES SINDROME TOXICO SORIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de expedientes de afectados del síndrome tóxico*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Perceptores de la prestación*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Caja Duero*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. EXPEDIENTES TRAMITE SORIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Seguimiento y control de expedientes de trámite de prestaciones de la Dirección Provincial de Soria*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**5. INFORMES 3D4 SORIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Seguimiento y control de tramitación de informes de cotización en la Dirección Provincial de Soria*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

*Relativos al expediente*

**Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***6. RECLAMACIONES PREVIAS TRAMITE SORIA****Finalidad del fichero y usos previstos:***Resolución de reclamaciones previas del trámite de prestaciones de la Dirección Provincial de Soria***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Dirección Provincial de Soria***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Dirección Provincial de Soria***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Solicitantes***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Nombre y apellidos**Relativos al expediente***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***7. RECURSOS HUMANOS SORIA****Finalidad del fichero y usos previstos:***Gestión de datos del personal de la Dirección Provincial de Soria*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Soria*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personal de la Dirección Provincial de Soria*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nº Registro de personal*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

**18. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Zamora del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- b) **Ficheros modificados.**

**1. BEX ZAMORA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Pensionistas de la provincia de Zamora que residen en el extranjero para solicitar anualmente la fe de vida de los mismos y remitir comunicaciones*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Zamora*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Sección de control de pensiones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Entidad Privada*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas de la Seguridad Social de la provincia de Zamora residentes en el extranjero*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos Públicos de otros Estados*

**2. FALLECIDOS ZAMORA****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Reclamación a las entidades financieras de las mensualidades abonadas con posterioridad a la fecha de fallecimiento (retrocesión). Comunicación al SACYL del fallecimiento de pensionistas*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Zamora*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Sección de control de pensiones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Medios de comunicación, Registros públicos, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas de la seguridad social de la provincia de Zamora*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos de la Comunidad Autónoma*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. NIGORI ZAMORA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Trámite de expedientes nacionales e internacionales de pensiones.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Zamora*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Zamora*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Registros Públicos*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores y Administraciones Públicas*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*



**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, otros Órganos de la Comunidad Autónoma*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos públicos de otros Estados*

**c) Ficheros suprimidos.****1. INTERCON ZAMORA**

**Motivo de la supresión:** *Ha dejado de ser necesario o pertinente para la finalidad para la cual fueron recabados o registrados*

**Destino de los datos:** *La información ha sido borrada*

**19. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Gestión de Prestaciones del Instituto Nacional de la Seguridad Social****a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.****1. ASIA****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Emisión y recepción de formularios de derecho acreditativos a prestaciones en especie del seguro de enfermedad-maternidad, en aplicación de los Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social, para personas que se desplazan temporalmente o residen en un país que no es el competente y gestión de la liquidación de facturas generadas como consecuencia de la asistencia médica dispensada a aquellos en España o recibida por asegurados en España en otro estado miembro de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Instituto Nacional de la Seguridad Social*

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas afiliadas por legislación española y las aseguradas en otros países de la Unión Europea o del Espacio Económico Europeo.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*  
*Nº SS/Mutualidad*  
*Nombre y apellidos*  
*Datos de características personales*  
*Datos de circunstancias sociales*  
*Datos económicos financieros y de seguros*  
*Número identificativo asignado por la seguridad social de la Unión Europea*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*Instituciones competentes de los países de la Unión Europea o Espacio Económico Europeo*

**2. BADAVIGE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de prestaciones conforme a la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género, en su Disposición Adicional Primera*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Registros públicos*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Ciudadanos y residentes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos relativos a infracciones penales*

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

*Fecha de nacimiento*

*Relación de parentesco*

*Nombre de los padres*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. BASICO-JURIDICO****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Expedientes con sentencias y aspectos jurídicos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Colectivo de perceptores de prestaciones con sentencias*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/Voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. CARGO****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Tratamiento de formularios de liquidación de gastos relativos a prestaciones en especie del seguro de enfermedad-maternidad en aplicación de Reglamentos Comunitarios de Seguridad Social y Convenios Bilaterales de Seguridad Social*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas aseguradas por otros países*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Número identificativo asignado por la seguridad social de otro Estado*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*Instituciones competentes de los países de la Unión Europea, Espacio Económico Europeo y otros países afectados por Convenios Bilaterales suscritos con España.*

*Unión Europea: Alemania, Austria, Bélgica, Dinamarca, Finlandia, Francia, Grecia, Italia, Irlanda, Luxemburgo, Países Bajos, Portugal, Reino Unido y Suecia.*

*Espacio Económico Europeo: Islandia, Liechtenstein, Noruega*

*Países con Convenio Bilateral (Asistencia Sanitaria): Andorra, Brasil, Chile, Ecuador, Marruecos, Paraguay y Perú*

**5. DESEXCON****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Fichero de identificación de la aplicación de descentralización de expedientes de Convenios Internacionales*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes de prestaciones del sistema de Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*  
*Número de expediente y provincia*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## 6. Fichero de defunciones

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Detección y control de fallecimientos no comunicados por los pensionistas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Personas físicas fallecidas*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*NIF/DNI*  
*Nombre y apellidos*  
*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*Instituto Social de la Marina*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## 7. Fichero histórico de IRPF

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de los importes devengados y retenidos en concepto de IRPF de los últimos cinco años más el actual. Emisión anual de certificaciones a los pensionistas y remisión de información en soporte magnético al Ministerio de Economía y Hacienda.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas de la Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Agencia Estatal de Administración Tributaria, Hacienda de los territorios históricos de Álava, Guipúzcoa, Navarra y Vizcaya.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## 8. INCO

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de solicitudes de prestaciones acogidas a Convenios Internacionales. Captura, actualización y consulta de datos.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes de prestaciones*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**9. OFERIN****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Fichero de identificación de las solicitudes de prestaciones recibidas a través de la oficina de enlace para la aplicación de los convenios internacionales y los reglamentos comunitarios.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Formularios o cupones*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas que soliciten prestación o información sobre prestaciones al amparo de Reglamentos Comunitarios y/o Convenios Bilaterales de Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***10. ORDEN DE ABONO DE PRESTACIONES****Finalidad del fichero y usos previstos:***Abono de pensiones de la seguridad social: prestaciones contributivas, prestaciones no contributivas, prestaciones de protección familiar (contributivas y no contributivas)***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Subdirección General de Gestión de Prestaciones***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Subdirección General de Gestión de Prestaciones***Procedimiento de recogida de datos:***Entidad privada, el propio interesado o su representante legal***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Pensionistas de la seguridad social española contributivos y no contributivos***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Nombre y apellidos**Datos económicos financieros y de seguros***Sistema de tratamiento:***Mixto***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Entidades Financieras***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***11. PRIMEROS PAGOS Y PAGOS UNICOS****Finalidad del fichero y usos previstos:***Abono de primeros pagos de pensiones y pagos únicos (subsidios e indemnizaciones)***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Subdirección General de Gestión de Prestaciones*



**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas de la Seguridad Social.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Entidades Financieras*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## **12. Registro de prestaciones sociales públicas**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Prestaciones concedidas por entidades, organismos y empresas con titularidad pública mayoritaria*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas que reciben prestaciones sociales públicas, excepto de la Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos identificativos*

*Datos personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Mº de Trabajo e Inmigración, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Empresas y Organismos que gestionan pensiones públicas incluidas en el Banco de Datos de Pensiones Públicas.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**13. SARTIDO-ALTA BAJA AUTONOMOS****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Archivo de imágenes y documentos ofimáticos relativos a altas y bajas de autónomos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores autónomos*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

*Número autónomo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**14. SARTIDO-BOLETINES COTIZACION****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Archivo de imágenes y documentos ofimáticos relativos a boletines de cotización*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empresas - Boletines de cotización*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Empresas: Número empresa, razón social, firma y sello*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**15. SARTIDO-COTIZACION AUTONOMOS**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Archivo de imágenes y documentos ofimáticos relativos a cotización de autónomos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores autónomos*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Autónomo, empresa: número, razón social*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**16. SARTIDO-FICHA 10**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Archivo de imágenes y documentos ofimáticos relativos a ficha 10*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores autónomos*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**17. SARTIDO-MAYORES 52**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Archivo de imágenes y documentos ofimáticos relativos a mayores 52*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores mayores 52*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Número autónomo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**18. SARTIDO-REPRESENTANTES DE COMERCIO**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Archivo de imágenes y documentos ofimáticos relativos a representantes de comercio*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Representante de comercio*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

*Número autónomo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## **19. SILSSP, BASE DE DATOS DE PRESTACIONES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de prestaciones de la Seguridad Social. Control de concurrencias entre ellas y con prestaciones gestionadas por otros Organismos Públicos. Control de la percepción del complemento a mínimos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Pensionistas de la Seguridad Social, así como cónyuges, tutores, cobradores, beneficiarios y familiares a cargo.*

**Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Teléfono**Nombre y apellidos**Datos de características personales**Datos económicos financieros y de seguros**Transacciones de bienes y servicios***Sistema de tratamiento:***Mixto***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social y Organismos Autónomos dependientes del Ministerio de Trabajo e Inmigración***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***20. VARIACION FORMA DE PAGO****Finalidad del fichero y usos previstos:***Comunicación por parte de las entidades financieras de las variaciones de sucursal y código de cuenta cliente (si abono por transferencia)***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Subdirección General de Gestión de Prestaciones***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Subdirección General de Gestión de Prestaciones***Procedimiento de recogida de datos:***Entidad privada***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Pensionistas de la Seguridad Social***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Nombre y apellidos**Datos económicos financieros y de seguros***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**20. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a corto plazo del Instituto Nacional de la Seguridad Social****a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.****1. Base de datos de ILT****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control y seguimiento de la incapacidad laboral transitoria de pago delegado. Captura de partes de baja y alta de incapacidad laboral transitoria y consultas y actualización de la base de datos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo  
Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores afiliados al sistema de Seguridad Social.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Nº SS/Mutualidad  
Datos económicos financieros y de seguros  
Número de inscripción de la empresa*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Hacienda-Agencia Estatal de Administración Tributaria.*



**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## 2. BASICO-CONTROL INGRESO

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Control de ingresos de mutualistas para IRPF*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Pensionistas de la Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*NIF/DNI*  
*Dirección*  
*Imagen/voz*  
*Nº SS/Mutualidad*  
*Nombre y apellidos*  
*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## 3. BASICO-MUTUALISMO LABORAL

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Mutualismo laboral*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Afiliados al mutualismo laboral*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Imagen/voz*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. Certificados de Audiencia****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Cumplimentar las solicitudes de certificaciones personales que los afectados personados en el procedimiento de ejecución de la sentencia 26-09-97 del Tribunal Supremo, deben acompañar junto con su petición de liquidación ante la Audiencia Nacional.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Afectados por el síndrome tóxico*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

*Transacciones de bienes y servicios*

*Datos del representante, número del censo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Ministerio de Justicia***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***5. Gestión de nóminas de prestaciones****Finalidad del fichero y usos previstos:***Elaboración de los correspondientes soportes informáticos para su tratamiento por la entidad financiera autorizada***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Afectados y beneficiarios de las prestaciones del síndrome tóxico***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nombre y apellidos**Datos económicos financieros y de seguros***Sistema de tratamiento:***Mixto***Medidas de seguridad:***Nivel medio***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***BBVA S.A. (A-48265169)***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***6. Liquidación Indemnizaciones****Finalidad del fichero y usos previstos:***Elaboración de las liquidaciones, propuestas de pago, nóminas y relación de perceptores de los afectados por el síndrome tóxico, para su pago por la Dirección General del Tesoro y Política Financiera.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a Corto Plazo*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas, El propio interesado o su representante legal, Registros públicos*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Afectados por el síndrome tóxico acreedores de la indemnización señalada por la Audiencia Nacional.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Justicia, Ministerio de Hacienda*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**7. PFINSS****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Incluye las prestaciones: prestación económica por nacimiento o adopción de hijos en supuestos de familias numerosas, monoparentales y en los casos de madres discapacitadas, prestación económica por nacimiento o adopción de tercer hijo o sucesivos, prestación económica por parto o adopción múltiple*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a corto plazo*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Incapacidad Temporal y otras Prestaciones a corto plazo*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos económico-financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Hacienda*

*Agencia Estatal de Administración Tributaria*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**21. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales del Instituto Nacional de la Seguridad Social**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.**

**1. VIDEOVIGILANCIA SSCC INSS**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Vigilancia y control de los accesos a los distintos edificios de los servicios centrales del Instituto Nacional de la Seguridad Social mediante cámaras de video*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Recursos Humanos y Materiales*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, ciudadanos y residentes. Cualquier persona que acceda a las instalaciones de la Dirección General del Instituto Nacional de la Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

*Control interno de seguridad SILCON*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

**Motivo de la supresión:** *Falta de utilidad*

**Destino de los datos:** *Borrado de archivos*

1. **ACPI.DBF**
2. **AGECO.DBF**
3. **CONSERV.DBF**
4. **EVENTU.DBF**
5. **FICHASEX.DBF**
6. **FIJOS.DBF**
7. **HORAS.DBF**
8. **LARGO.DBF**
9. **MÉDICOS.DBF**

**22. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Baleares del Instituto Social de la Marina**

**a) Ficheros de nueva creación.**

**1. REGISTRO HOSPEDAJES ISM BALEARES**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Registro de reservas y hospedados en la Hospedería de la Casa del Mar de Palma de Mallorca.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Baleares*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

*Datos de las estancias en la Hospedería*

**Sistema de tratamiento:**

*Manual*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**23. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Barcelona del Instituto Social de la Marina****a) Ficheros de nueva creación.****1. CONTROL DE ACCESOS ISM BARCELONA****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control por videovigilancia con grabación de los accesos y áreas de paso en la Casa del Mar de Barcelona*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Barcelona*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Barcelona*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, ciudadanos y residentes, proveedores, solicitantes, beneficiarios, demandantes de empleo*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

**24. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Cartagena del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**

**1. BENEFICIARIOS ISM CARTAGENA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de beneficiarios del Régimen del Mar con derecho de asistencia sanitaria en la policlínica de la Dirección Provincial Instituto Social de la Marina de Cartagena*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Cartagena*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Cartagena*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*



*Dirección*  
*Nº SS/Mutualidad*  
*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**  
*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## **2. RELPROS ISM CARTAGENA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Control y seguimiento de estudio epidemiológico de próstata para la campaña de prevención a bordo*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Dirección Provincial de Cartagena*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Dirección Provincial de Cartagena*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Pacientes*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*Datos de Salud*  
*Dirección*  
*Teléfono*  
*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**  
*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

25. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de La Coruña del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*
  - 1. 15MPAGOS ISM CORUÑA
  - 2. 15MPRES ISM CORUÑA
  - 3. REDECO ISM CORUÑA

26. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Las Palmas del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**

1. PINCEL ISM LAS PALMAS

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de alumnos, profesores, actas, notas, calendarios, etc., del IES marítimo pesquero, mediante la aplicación PINCEL suministrada por la Consejería de Educación Canaria.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección Provincial de Las Palmas*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial de Las Palmas*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Estudiantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nº Registro de personal*

*Tarjeta Sanitaria*  
*Nombre y apellidos*  
*Datos de características personales*  
*Datos de circunstancias sociales*  
*Datos académicos y profesionales*  
*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos de la Administración del Estado, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, otros Órganos de la Administración Local, Cámaras de Comercio, Industria y Navegación, Entidades aseguradoras, interesados legítimos, empresas del sector*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

**27. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Madrid del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*

1. **55AÑOS ISM MADRID**
2. **MATENOMIT ISM MADRID**

**28. Ficheros responsabilidad de la Dirección Provincial de Málaga del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*
- c) **Ficheros suprimidos.**  
**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*

1. DEUDORES ISM MALAGA
2. HOMOL TITULOS ISM MALAGA
3. IMPAGADOS ISM MALAGA
4. PMAYS ISM MALAGA
5. TRANSFER ISM MALAGA

29. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Tarragona del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- b) **Ficheros modificados.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- c) **Ficheros suprimidos.**  
**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*
  1. DEUDORES PRESTACIONES ISM TARRAGONA
  2. DIETAS COMISIONADOS ISM TARRAGONA
  3. FSE ISM TARRAGONA
  4. REGISTRO DE PENSIONES ISM TARRAGONA
  5. RMPE ISM TARRAGONA

30. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Valencia del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- b) **Ficheros modificados.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- c) **Ficheros suprimidos.**  
**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*
  1. MLPAT3.DAT ISM VALENCIA
  2. PERSONAS.DBF ISM VALENCIA
  3. SABANAS.DBF ISM VALENCIA

31. Ficheros responsabilidad de la **Dirección Provincial de Vizcaya del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- b) **Ficheros modificados.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- c) **Ficheros suprimidos.**  
**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*
  1. BAJASIT ISM VIZCAYA
  2. CEXX ISM VIZCAYA

3. COBIND ISM VIZCAYA
4. COEAAA ISM VIZCAYA
5. CONTINGENCIA ISM VIZCAYA
6. CONTROL ISM VIZCAYA
7. CONVENIO ISM VIZCAYA
8. COTIXX ISM VIZCAYA
9. DATOS PERSONALES ISM VIZCAYA
10. DEUDA ISM VIZCAYA
11. DEUDORXX ISM VIZCAYA
12. DEVCUOXX ISM VIZCAYA
13. E-111-XX ISM VIZCAYA
14. EMPACADORASXX ISM VIZCAYA
15. ESCRITOS ISM VIZCAYA
16. ESTADIS ISM VIZCAYA
17. GASTOSEX ISM VIZCAYA
18. GRUPO3IT ISM VIZCAYA
19. HOMOL TITULOS ISM VIZCAYA
20. HOMOMADRID ISM VIZCAYA
21. INDESIPR ISM VIZCAYA
22. INSPECCION ISM VIZCAYA
23. INTER ISM VIZCAYA
24. INVENT ISM VIZCAYA
25. IT ISM VIZCAYA
26. JUZGADOS ISM VIZCAYA
27. LIBROVERDE ISM VIZCAYA
28. MARISK ISM VIZCAYA
29. MATERNIDADAAA ISM VIZCAYA
30. NESKATILLAS ISM VIZCAYA
31. PAGOSIT ISM VIZCAYA
32. PENSIONESXXXX ISM VIZCAYA
33. PERMISOS EXTRANJEROS ISM VIZCAYA
34. PRESTATARIOSIT ISM VIZCAYA
35. RECIBOS ISM VIZCAYA
36. REGENTXX ISM VIZCAYA
37. REGISTRO ISM VIZCAYA
38. REGISTROAAA ISM VIZCAYA
39. RETJUD ISM VIZCAYA
40. RETROCES ISM VIZCAYA
41. SANCIONE ISM VIZCAYA
42. SANIMAXX ISM VIZCAYA
43. SENTENCIASXX ISM VIZCAYA
44. USUARIOS ISM VIZCAYA
45. VACUNACIONES ISM VIZCAYA
46. VIDASXX ISM VIZCAYA

32. Ficheros responsabilidad de la **Escuela de Formación Náutico Pesquera de Bermeo de la Dirección Provincial de Vizcaya del Instituto Social de la Marina**

- a) **Ficheros de nueva creación.**  
(No existen ficheros en este apartado).
- b) **Ficheros modificados.**  
(No existen ficheros en este apartado).

c) **Ficheros suprimidos.**

**Motivo de la supresión y destino de los datos:** *Integración en otro fichero*

1. **ACTAS ISM BERMEO**
2. **ACTASMODELOS ISM BERMEO**
3. **EXPEDIENTES ISM BERMEO**
4. **MODELOSDENOMINA ISM BERMEO**

33. Ficheros responsabilidad de las **Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina**

a) **Ficheros de nueva creación.**

1. **EXPEDIENTES ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de expedientes tramitados por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes, ciudadanos y residentes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

2. **GASTOS EXTRANJERO ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de solicitudes de reintegro de gastos en el extranjero, realizado por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores y empresas del REM, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. GESAYSOC ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de las ayudas de carácter social llevada a cabo por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Representantes legales, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Teléfono**Nombre y apellidos**Datos de características personales**Datos de circunstancias sociales***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel básico***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Organismos de la Seguridad Social, Órganos judiciales, otros Órganos de la Comunidad Autónoma***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***4. GESCOMAFIL ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:***Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de afiliación, cotización y recaudación.***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Registros públicos, otras personas físicas, Entidad privada***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Trabajadores REM (autónomos, en convenio especial), empresas encuadradas en REM, empacadoras, ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, inmigrantes, cargos públicos***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Teléfono**Nombre y apellidos**Datos de características personales**Datos académicos y profesionales*



*Detalles del empleo  
Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*Organismos de la Seguridad Social, Órganos de la Unión Europea, otros Órganos de la Comunidad Autónoma*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

## 5. GESCOMAYFLO ISM

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de ayudas a la flota por paros estacionales*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Empleados, ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*NIF/DNI  
Dirección  
Nº SS/Mutualidad  
Teléfono  
Nombre y apellidos  
Detalles del empleo  
Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**  
*Mixto*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**6. GESCOMFARMAR ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de revisiones de botiquines a bordo de los barcos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**7. GESCOMFORMAR ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de formación sanitaria y marítima*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Afiliados al REM que participan en cursos de formación sanitaria y marítima, empleados, propietarios o arrendatarios, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos académicos y profesionales*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**8. GESCOMPAGODA ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de gestión de órdenes de pago*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, proveedores*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*  
*Datos económicos financieros y de seguros*  
*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**9. GESCOMPRES ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de prestaciones económicas*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Registros públicos, Entidad privada*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores y pensionistas del REM, ciudadanos y residentes, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, contribuyentes y sujetos obligados*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*  
*NIF/DNI*  
*Dirección*  
*Nº SS/Mutualidad*  
*Teléfono*  
*Nombre y apellidos*  
*Datos de características personales*  
*Detalles del empleo*  
*Datos económicos financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social, otros Órganos de la Administración del Estado, Hacienda Pública y Administración Tributaria, Tribunal de Cuentas o equivalente autonómico*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**10. GESCOMRRHH ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en material de recursos humanos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, otras personas físicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nº Registro de personal*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos académicos y profesionales*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Matrícula vehículo particular*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## 11. GESCOMSANIMAR ISM

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de sanidad marítima*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Afiliados al REM, sujetos obligados a reconocimiento médico previo al embarque, pacientes, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de Salud*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Detalles del empleo*

*Número de historia clínica*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## 12. GESOMDES ISM

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión complementaria realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de desempleo*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empresas del REM, representantes legales, solicitantes, beneficiarios, demandantes de empleo*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos relativos a infracciones administrativas*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social, Órganos judiciales, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, otros Órganos de la Administración Local, notarios, abogados y procuradores, Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

### 13. GESVIVISM

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de las viviendas de las que son titulares las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Representantes legales, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos de circunstancias sociales*

*Transacciones de bienes y servicios*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Organismos de la Seguridad Social, Órganos judiciales, otros Órganos de la Comunidad Autónoma, otros Órganos de la Administración Local, notarios, abogados y procuradores, Bancos y Cajas de Ahorro y Cajas Rurales*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**14. REG-COM-CON-BIL ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión realizada por las Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina en materia de prestaciones al amparo de reglamentos comunitarios y convenios bilaterales*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*



**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**c) Ficheros suprimidos.**

**1. ANTICIPOS ISM DDPP**

**Motivo de la supresión:** *Integración en otro fichero*

**Destino de los datos:** *Información contenida en el fichero ANTICIPOS ISM*

**2. FARMAR ISM DDPP**

**Motivo de la supresión:** *Integración en otro fichero*

**Destino de los datos:** *Información contenida en el fichero FARMAR ISM*

**3. PAGODA ISM DDPP**

**Motivo de la supresión:** *Integración en otro fichero*

**Destino de los datos:** *Información contenida en el fichero PAGODA ISM*

**4. SEGUMAR ISM DDPP**

**Motivo de la supresión:** *Integración en otro fichero*

**Destino de los datos:** *Información contenida en el fichero SEGUMAR ISM*

**5. TITULAMAR ISM DDPP**

**Motivo de la supresión:** *Integración en otro fichero*

**Destino de los datos:** *Información contenida en el fichero TITULAMAR ISM*

**34. Ficheros responsabilidad de la Secretaría General del Instituto Social de la Marina**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.**

**1. ANTICIPOS ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de anticipos de nómina al personal del Organismo realizada por los servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Secretaría General del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Secretaría General del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos empleo-carrera*

*Datos económico-financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. PM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión y control del personal del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Secretaría General del Instituto Social de la Marina*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Secretaría General del Instituto Social de la Marina*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Del SIP*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personal de la entidad*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección  
Nº SS/Mutualidad  
Nombre y apellidos  
Teléfono  
Nº Registro de personal  
Datos de características personales  
Datos académicos y profesionales  
Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**35. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.**

**1. AYFLO**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Nóminas de ayuda a las tripulaciones de buques que deben quedar amarrados por paros estacionales. Tratamiento temporal en función de la duración del amarre, llevado a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores a bordo de los buques amarrados*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Órganos y Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Servicios estadísticos de otros departamentos ministeriales, Servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. FARMARISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Revisión de botiquines de a bordo de embarcaciones con obligación llevada a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Registros públicos*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Sujetos obligados*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. FORMAR****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina, en todos sus aspectos (solicitudes, beneficiarios, alumnos, cursos y gastos llevada a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes, alumnos y proveedores*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos académicos y profesionales*

*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. SANIMAR TDS1-SMMDP****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Historial sanitario de los trabajadores del Régimen Especial del Mar. Historial clínico para cualquier tipo de consulta en caso de enfermedad o accidente del trabajador, control de reconocimientos previos al embarque, gestionado por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores del régimen especial del mar*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de salud*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**5. SEGUMAR ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión realizada por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina de los datos generados por el plan de inspecciones realizadas por el Instituto Social de la Marina, Inspección de Trabajo y Marina Mercante a los buques pesqueros: obtención de datos estadísticos, elaboración de informes con la situación de la flota pesquera*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Sujetos obligados por el plan de inspecciones a buques pesqueros*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## 6. TITULAMAR ISM

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Confeción de certificados de formación sanitaria específica realizada por los servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Acción Social Marítima*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos académicos-profesionales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**36. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario del Instituto Social de la Marina**

**a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.**

**1. PAGODA ISM**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión, control y seguimiento realizado por Servicios Centrales y Dirección Provincial del Instituto Social de la Marina de los pagos realizados en el Instituto Social de la Marina: apoyo para la gestión en contratación, proveedores, facturas, creación de documentos de ejecución y modificación presupuestaria, seguimiento del gasto y obtención de la evolución del presupuesto asignado a cada aplicación presupuestaria*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Proveedores*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Datos económico-financieros y de seguros*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*



**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. REGISTRO****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Registro de entrada y salida de correspondencia, relaciones de distribución a las unidades administrativas llevado a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Los que hacen comunicaciones al Instituto Social de la Marina*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**37. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar del Instituto Social de la Marina****a) Ficheros de nueva creación.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**b) Ficheros modificados.****1. EXPEDIENTES CONVENIOS ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de solicitudes de prestaciones de jubilación, incapacidad y muerte y supervivencia tramitadas por la Subdirección General de la Seguridad Social afectadas por convenios bilaterales en materia de Seguridad Social*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. EXPEDIENTES REGLAMENTOS COMUNITARIOS ISM****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de solicitudes de prestaciones de jubilación, incapacidad y muerte y supervivencia tramitadas por la Subdirección General de la Seguridad Social afectadas por los Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Solicitantes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. PRESMAR****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Tramitación de las prestaciones de jubilación y de incapacidad temporal pago directo del Régimen Especial del Mar, llevada a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores del Régimen Especial del Mar*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Órganos y Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo e Inmigración, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, servicios estadísticos de otros departamentos ministeriales, servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. TARJETA SANITARIA EUROPEA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión y control de la emisión de tarjeta sanitaria europea a trabajadores del Régimen Especial del Mar y sus beneficiarios para la asistencia sanitaria en países de la Unión Europea, realizada por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Seguridad Social de los Trabajadores del Mar*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores y beneficiarios del régimen especial del mar.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

38. Ficheros responsabilidad de **Gerencia de Informática de la Seguridad Social de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social**

- a) **Ficheros de nueva creación.**

1. **ENCUESTAS GMEDIA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**  
*Fichero que sirve como almacenamiento de encuestas y sus contestaciones para su posterior tratamiento y obtención de resultados.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**  
*Gerencia de Informática de la Seguridad Social*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**  
*Gerencia de Informática de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**  
*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**  
*Empleados, ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados, solicitantes, beneficiarios*

**Estructura básica y tipo de datos:**  
*NIF/DNI*  
*Datos de características personales*  
*Datos de circunstancias sociales*  
*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**  
*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**  
*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**  
*No se prevén*

- b) **Ficheros modificados.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

- c) **Ficheros suprimidos.**  
*(No existen ficheros en este apartado).*

39. Ficheros responsabilidad de la **Subdirección General de Estadística de la Secretaría General Técnica**

- a) **Ficheros de nueva creación.**

1. **FICHERO ESTADISTICO DE ALTAS Y BAJAS AL SISTEMA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Producción de estadísticas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Estadística*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Estadística*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores que se dan de alta o baja en la Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos de la Administración del Estado*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

2. **FICHERO ESTADISTICO DE EXPEDIENTES DE REGULACION DE EMPLEO**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Fichero obtenido de la grabación de fichas estadísticas de expedientes de regulación de empleo para producción de estadísticas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Estadística*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Estadística*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empresas afectadas*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Nº de cuenta de cotización a la Seguridad Social*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

**1. FICHERO ESTADISTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO CON BAJA MÉDICA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Producción de estadísticas. Cruces con otros ficheros para mejorar y/o ampliar la investigación relacionada con la materia. Utilización como marco de encuestas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Estadística*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Estadística*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, otras personas distintas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores afectados por accidentes de trabajo con baja médica, afiliados a cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social que tienen cubierta la contingencia de accidente.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de salud*

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Datos de características personales*

*Datos empleo-carrera*

*Datos comerciales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Trabajo e Inmigración, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Servicios oficiales de Estadística estatales, autonómicos y locales. Universidades y otros centros de investigación oficiales. Órganos de la Administración Autonómica con competencia en la materia.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. FICHERO ESTADISTICO DE ACCIDENTES DE TRABAJO SIN BAJA MÉDICA**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Producción de estadísticas. Cruces con otros ficheros para mejorar y/o ampliar la investigación relacionada con la materia. Utilización como marco de encuestas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Estadística*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Estadística*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, otras personas distintas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores afectados por accidentes de trabajo sin baja médica, afiliados a cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social que tienen cubierta la contingencia de accidente.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de salud*

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Datos de características personales*

*Datos empleo-carrera*

*Datos comerciales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*



**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Trabajo e Inmigración, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Servicios oficiales de Estadística estatales, autonómicos y locales. Universidades y otros centros de investigación oficiales. Órganos de la Administración Autonómica con competencia en la materia.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. FICHERO ESTADISTICO DE ALTAS O FALLECIMIENTOS DE ACCIDENTADOS****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Producción de estadísticas. Cruces con otros ficheros para mejorar y/o ampliar la investigación relacionada con la materia. Utilización como marco de encuestas.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Estadística*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Estadística*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, otras personas distintas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores afectados por altas o fallecimientos derivados de accidentes de trabajo, afiliados a cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social que tienen cubierta la contingencia de accidente.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de salud*

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Datos empleo-carrera*

*Datos comerciales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Trabajo e Inmigración, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística, Servicios oficiales de Estadística estatales, autonómicos y locales. Universidades y otros centros de investigación oficiales. Órganos de la Administración Autonómica con competencia en la materia.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

#### 4. FICHERO ESTADISTICO DE ENFERMEDADES PROFESIONALES

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Investigaciones en la materia hasta 2006, último año de la serie de estos ficheros*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Estadística*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Estadística*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, otras personas distintas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Trabajadores afectados por enfermedades profesionales, afiliados a cualquiera de los regímenes de la Seguridad Social que tienen cubierta la contingencia de enfermedad profesional*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de salud*

*NIF/DNI*

*Nº SS/Mutualidad*

*Datos de características personales*

*Datos empleo-carrera*

*Datos comerciales*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel alto*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Trabajo e Inmigración, Organismos Autónomos, Entidades Gestoras y Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Estadística servicios oficiales de estadística estatales, autonómicos y locales. Universidades y otros centros de investigación oficiales. Órganos de la Administración autonómica con competencia en la materia.*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**40. Ficheros responsabilidad de Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal**

**a) Ficheros de nueva creación.**

## **1. GESTION GRABACION LLAMADAS OFICINA VIRTUAL SPEE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Grabación, almacenamiento y posterior reproducción de las llamadas que se realizan al teléfono 901 11 99 99, con el fin de garantizar la calidad del servicio y conservar un documento de voz que justifique la información de carácter personal o la realización de gestiones relacionadas con las prestaciones por desempleo a través de este servicio.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Prestaciones*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, beneficiarios, solicitantes, inmigrantes, demandantes de empleo*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Imagen/voz*

*Nº SS/Mutualidad*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

*Datos económicos financieros y de seguros*

*NIE, fecha de solicitud de la prestación, dígito de control del número de cuenta corriente*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

## **2. RECURSOS ADMINISTRATIVOS SPEE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Tramitación, seguimiento y control de los expedientes de los recursos de alzada y extraordinarios de revisión*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Servicios Técnicos*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Ciudadanos y residentes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Firma electrónica*

*Nombre y apellidos*

*Firma/Huella*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.**

**1. PERFECCIONAMIENTO PROFESORES SPEE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión del plan anual de perfeccionamiento técnico para los docentes de formación profesional para el empleo, competencia no transferida a las Comunidades Autónomas que dirige el servicio de centros nacionales y relaciones con las Comunidades Autónomas. Los cursos se imparten en una red de 28 centros nacionales.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Formación Ocupacional.*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*Otras personas físicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Formadores de formación profesional para el empleo*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Teléfono*

*Nombre y apellidos*

*Detalles del empleo*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Educación, Comunidades Autónomas*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**2. VIGILANCIA DG SPEE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Grabación de imágenes de las personas que accedan y circulen por las instalaciones de la Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Gestión de Recursos*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados, proveedores y personas que visiten o deambulen por las dependencias de la Dirección General del Organismo*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Mixto*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. VIGILANCIA DP CADIZ SPEE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Grabación de imágenes de las personas que accedan y circulen por el patio de entrada al almacén y al recinto y edificio donde se ubica la sede de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Cádiz, para la realización de labores de vigilancia y seguridad.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Cádiz*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Empleados y proveedores. Personas que accedan y circulen por el patio de entrada al almacén y al recinto y edificio donde se ubica la sede de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Cádiz.*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**4. VIGILANCIA DP MADRID SPEE**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Grabación de imágenes de las personas que entran a los edificios de la Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Madrid y al Centro de Formación, para la realización de labores de vigilancia y seguridad.*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Dirección Provincial del Servicio Público de Empleo Estatal en Madrid*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Ciudadanos y residentes*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Imagen/voz*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para la investigación y persecución de los ilícitos que pudieran haberse cometido*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*

**41. Ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social de la Dirección General de Ordenación de la Seguridad Social**

**a) Ficheros de nueva creación.**

**1. ARCHIVO INTERNACIONAL**

**Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de expedientes en materia de Seguridad Social internacional*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Ciudadanos y residentes, solicitantes, empresarios, afiliados al sistema de la Seguridad Social, Entidades Públicas*

**Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Nombre y apellidos**Detalles del empleo***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel básico***Cesiones de datos de carácter personal previstas:***Otros Órganos de la Administración del Estado***Transferencias de datos de carácter personal previstas:***No se prevén***2. REGISTRO GENERAL SGOJSS****Finalidad del fichero y usos previstos:***Seguimiento del estado de tramitación de los expedientes de la Subdirección, con excepción de los relativos a sanciones y a materia internacional***Órganos de la Administración responsables del fichero:***Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social***Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:***Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social***Procedimiento de recogida de datos:***El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Entidad privada***Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:***Ciudadanos y residentes, solicitantes, empresarios, afiliados al sistema de la Seguridad Social, Entidades Públicas***Estructura básica y tipo de datos:***NIF/DNI**Dirección**Nº SS/Mutualidad**Nombre y apellidos**Detalles del empleo**Datos académicos-profesionales***Sistema de tratamiento:***Automatizado***Medidas de seguridad:***Nivel básico*



**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos de la Administración del Estado*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**3. REGISTRO DE E/S SGOJSS****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Gestión de registro de entrada/salida de documentos*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, Entidad privada*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Ciudadanos y residentes, solicitantes, empresarios, afiliados al sistema de la Seguridad Social, Entidades Públicas*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nº SS/Mutualidad*

*Nombre y apellidos*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel básico*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Otros Órganos de la Administración del Estado*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**b) Ficheros modificados.****1. SANCIONES SEGURIDAD SOCIAL****Finalidad del fichero y usos previstos:**

*Control de expedientes tramitados por actas de infracción en materia de Seguridad Social*

**Órganos de la Administración responsables del fichero:**

*Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social*

**Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:**

*Subdirección General de Ordenación Jurídica de la Seguridad Social*

**Procedimiento de recogida de datos:**

*El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas*

**Personas o colectivos sobre los que se obtengan datos o estén obligados a suministrarlos:**

*Personas responsables por incumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de Seguridad Social*

**Estructura básica y tipo de datos:**

*Datos de infracciones administrativas*

*NIF/DNI*

*Dirección*

*Nombre y apellidos*

*Datos de características personales*

*Datos académicos y profesionales*

**Sistema de tratamiento:**

*Automatizado*

**Medidas de seguridad:**

*Nivel medio*

**Cesiones de datos de carácter personal previstas:**

*Ministerio de Trabajo e Inmigración, Consejo de Ministros*

**Transferencias de datos de carácter personal previstas:**

*No se prevén*

**c) Ficheros suprimidos.**

*(No existen ficheros en este apartado).*