

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**2943** Orden ESS/383/2016, de 14 de marzo, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Empleo y Seguridad Social.

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 174 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.

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

Se modifican 54 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.

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

Se suprimen 41 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.

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, 14 de marzo de 2016.–La Ministra de Empleo y Seguridad Social, Fátima Báñez García.

## ANEXO

SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO NACIONAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

### Ficheros del responsable: Subdirección General de Gestión de Prestaciones

#### *Ficheros que se modifican*

##### 1. ASIA

- Apartados que se modifican.
- Transferencias internacionales.
- Suiza - Otros órganos públicos de otros Estados.
  - Supuesto: Se efectúa con destino a países que proporcionan un nivel de protección equiparable.

##### 2. PROGESPRESS CARPA ALFA IRIS

- Apartados que se modifican.
- Transferencias internacionales.
- Suiza - Otros órganos públicos de otros Estados.
  - Supuesto: Se efectúa con destino a países que proporcionan un nivel de protección equiparable.

#### *Ficheros que se suprimen*

##### 1. ALTO CONVENIOS INTERNACIONALES

- Motivo de la supresión.

La aplicación que soporta los datos ha quedado obsoleta.
- Destino de los datos.

Los datos han sido eliminados.

##### 2. CARGO

- Motivo de la supresión.

Aplicación en desuso.
- Destino de los datos.

La aplicación que gestiona los datos ha sido eliminada.

##### 3. DESEXCON

- Motivo de la supresión.

Aplicación en desuso.
- Destino de los datos.

La aplicación que gestiona los datos ha sido eliminada y los datos han sido destruidos.

#### 4. INCO

– Motivo de la supresión.

Aplicación en desuso.

– Destino de los datos.

La aplicación que gestiona los datos ha sido eliminada.

#### 5. PAGOPEN

– Motivo de la supresión.

Aplicación en desuso.

– Destino de los datos.

La aplicación que gestiona los datos ha sido eliminada y los datos han sido destruidos.

#### **Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Álava**

##### *Ficheros que se crean*

#### 1. REVICLAM ALAVA

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

REVICLAM ALAVA.

• Finalidad y usos previstos:

Registro de revisiones, reclamaciones previas y demandas.

◦ Procedimiento administrativo.

◦ Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes y beneficiarios con expedientes de pensiones que son objeto de revisión, reclamación previa o demanda.

• Procedencia de los datos:

La información se obtiene a partir de las solicitudes de los interesados y otras bases de datos propias de la Entidad.

El propio interesado o su representante legal.

• Procedimiento de recogida de los datos:

Obtención de datos a partir de las solicitudes de los interesados, así como de las bases corporativas de la Entidad, al objeto de realizar un registro, control y seguimiento de las actuaciones llevadas para la resolución de los expedientes.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ NIF/DNI.

◦ Nombre y apellidos.

- Otros tipos de datos.

Empresa; fecha inicio de la prestación; fecha de entrada; fecha de resolución; tipo de reclamación.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Álava.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Álava:

c/ Eduardo Dato, 36, 01005 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Almería**

*Ficheros que se modifican*

1. AJENAS ALMERIA

- Apartados que se modifican.

- Estructura básica del fichero.

- Otros datos especialmente protegidos.

- Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).

- Datos de carácter identificativo.

- Teléfono.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.

- Dirección.

- N.º SS/Mutualidad.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

## 2. ARTÍCULO 131 ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.

Fechas de baja y de alta médica.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

## 3. CALVIUDO-ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

## 4. CITA PREVIA ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

## 5. CONTROL MÍNIMOS PENSIONISTAS ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Inversiones, bienes patrimoniales, Planes de pensiones, jubilación, Datos económicos de nómina, Datos deducciones impositivas / impuestos.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.

## 6. CONVENIO BILATERAL MARRUECOS ASIST-SANITARIA ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Huella.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.

## 7. DETERMINACION DE CONTINGENCIAS INCAPACIDAD TEMPORAL ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

#### 8. DEUDORES SUBSIDIOS ALMERIA

- Apartados que se modifican.

- Estructura básica del fichero.

- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

#### 9. DISCONFORMIDADES PIT ALMERÍA

- Apartados que se modifican.

- Estructura básica del fichero.

- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Teléfono.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas:

No se prevén.

#### 10. FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD ALMERÍA

- Apartados que se modifican.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.

- Teléfono.
- Dirección.
- Otros tipos de datos.
- Académicos y Profesionales: Experiencia profesional.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.

## 11. GASTOS DESPLAZAMIENTO ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
  - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.
    - Destinatario: Bancos e Instituciones de crédito.
    - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
  - Hacienda pública y administración tributaria.
    - Destinatario: Agencia Estatal de Administración Tributaria.
    - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
  - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico.
    - Destinatario: Tribunal de Cuentas.
    - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
  - Organismos de la Seguridad Social.
    - Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.
    - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.



## 12. GESPREVI-ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Dirección.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - Teléfono.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.

## 13. GESTIÓN CITACIONES UMEVI-MANUALES ALMERIA

- Apartados que se modifican.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Dirección.
    - Nombre y apellidos.
    - Teléfono.
    - Tarjeta Sanitaria.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.

## 14. INCOMPARECIDOS PIT ALMERIA

- Apartados que se modifican.
  - Estructura básica del fichero.
  - Otros datos especialmente protegidos.
    - Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Dirección.
    - Nombre y apellidos.
    - NIF/DNI.
    - Teléfono.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.

## 15. RECLAMACIONES PREVIAS SUBSIDIOS ALMERÍA

- Apartados que se modifican.
  - Estructura básica del fichero.
  - Otros datos especialmente protegidos.
    - Salud (Sí, existe el consentimiento expreso).
  - Datos de carácter identificativo.
    - Dirección.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.

*Ficheros que se suprimen*

## 1. ACCION SOCIAL ALMERIA

- Motivo de la supresión:

No ofrece ningún interés para la gestión de las ayudas.

- Destino de los datos.

Eliminación del fichero y conservación de datos en la aplicación SARTIDO.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Badajoz**

*Ficheros que se suprimen*

## 1. TRABAJADORES SOCIALES BADAJOZ

- Motivo de la supresión:

Desaparición de fichero.

- Destino de los datos.

Eliminación por parte de la Unidad Provincial de Informática.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona**

*Ficheros que se crean*

## 1. Empresas ficticias BARCELONA

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

Empresas ficticias BARCELONA.

- Finalidad y usos previstos:

Base de datos de empresas que han sido objeto de acción de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social dentro del Plan de Acción sobre empresas ficticias y altas fraudulentas en la Seguridad Social y de las prestaciones indebidas derivadas.

- Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Empresas y trabajadores.  
Beneficiarios.  
Empleados.  
Solicitantes.

- Procedencia de los datos:

Los datos proceden de la información facilitada por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Esta información se relaciona con los ficheros de prestaciones reconocidas.  
Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se obtienen de la información facilitada por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.

Tipo de solicitud de prestaciones realizada.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona:

Sant Antoni M.<sup>a</sup> Claret, 5-11, 08037 Barcelona.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 2. INF\_Pago Delegado recaídas BARCELONA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
INF\_Pago Delegado recaídas BARCELONA.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos para el trámite de expedientes de incapacidad temporal.
  - Fines históricos, estadísticos y científicos.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores en situación de incapacidad temporal.  
Solicitantes.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Información procedente de aplicativos informáticos, de los propios interesados o de las empresas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Solicitantes y perceptores de incapacidad temporal cuya gestión corresponde al Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona:  
Sant Antoni M.<sup>a</sup> Claret, 5-11, 08037 Barcelona.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 3. INF\_RAM BARCELONA

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

INF\_RAM BARCELONA.

• Finalidad y usos previstos:

Revisiones de alta de Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, los trabajadores en situación de incapacidad temporal por contingencias profesionales pueden solicitar al Instituto Nacional de la Seguridad Social la revisión del alta de la Mutua. Este fichero se utiliza para control del trámite y estadísticas.

◦ Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores en situación de incapacidad temporal por contingencias profesionales.  
Solicitantes.

• Procedencia de los datos:

Solicitudes de los interesados.

El propio interesado o su representante legal.

• Procedimiento de recogida de los datos:

Solicitudes de impugnación de alta de mutua en los procesos de incapacidad temporal derivados de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ Dirección.

◦ N.º SS/Mutualidad.

◦ Nombre y apellidos.

◦ NIF/DNI.

• Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

• Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

• Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona:

Sant Antoni M.<sup>a</sup> Claret, 5-11, 08037 Barcelona.

– Nivel de seguridad.

• Nivel Medio.

## 4. PF\_GENERAL BARCELONA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PF\_GENERAL BARCELONA.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de expedientes de protección familiar.
  - Procedimiento administrativo.
  - Función estadística pública: Función estadística pública.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios y causantes de la prestación familiar.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes de la prestación familiar y las bases de datos corporativas.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de solicitudes de la prestación de protección familiar.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Barcelona:  
Sant Antoni M.<sup>a</sup> Claret, 5-11, 08037 Barcelona.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Cantabria**

*Ficheros que se modifican*

1. VIS02 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

2. VIS04 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

3. VIS05 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

4. VIS06 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

5. VIS07 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

6. VIS08 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

7. VIS12 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

8. VIS15 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

9. VIS17 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

10. VIS18 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

11. VIS22 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

12. VIS25 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

13. VIS26 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

14. VIS28 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

15. VIS30 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

16. VIS31 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.



17. VIS32 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

18. VIS35 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

19. VIS37 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

20. VIS38 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

21. VIS41 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

22. VIS43 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

23. VIS44 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

24. VIS46 MDB CANTABRIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

*Ficheros que se suprimen*

1. PAGAUNICA DBF CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación total de la plataforma y del fichero.

2. PDOC DBF CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación de la plataforma y del fichero.

3. PECONOMICAS DBF CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación de la plataforma y del fichero.

4. RCI DBF CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación de la plataforma y del fichero.

5. SUSPENSION DBF CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminada plataforma y ficheros.

6. VIS09 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación total del fichero y base de datos asociada al mismo del servidor provincial.

7. VIS14 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación total del fichero y base de datos asociada al mismo del servidor provincial.

#### 8. VIS20 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación informática del programa y de las bases de datos asociadas.

#### 9. VIS21 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación total del fichero y base de datos asociada al mismo del servidor provincial.

#### 10. VIS36 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación informática del programa y de las bases de datos asociadas.

#### 11. VIS40 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación total del fichero y de la base de datos asociada al mismo del servidor provincial.

#### 12. VIS45 MDB CANTABRIA

– Motivo de la supresión.

No uso.

– Destino de los datos.

Eliminación informática del programa y de las bases de datos asociadas.

### **Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Ciudad Real**

#### *Ficheros que se crean*

##### 1. Registro incapacidad permanente INSS CIUDAD REAL

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

Registro incapacidad permanente INSS CIUDAD REAL.

- Finalidad y usos previstos:

Registro de entrada y salida de expedientes tramitados en la unidad de incapacidad permanente.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes de Prestación de Incapacidad Permanente.

Beneficiarios.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Del propio interesado mediante solicitud presentada en soporte papel. También existe comunicación telemática de las Mutuas de Accidente de Trabajo y Enfermedad Profesional en formato PDF o TIF.

Para complementar datos necesarios se usa registros públicos declarados de la Seguridad Social.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

Registros públicos.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Cumplimentación por parte del solicitante del correspondiente impreso papel de solicitud en las Unidades de Registro Público de entradas y una vez escaneada la solicitud, se transmite a la unidad de gestión mediante comunicación telemática.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

- NIF/DNI.

- N.º Registro personal.

- Otros tipos de datos.

Estado de tramitación y fechas de entrada y salida.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas:

No se prevén.

– Transferencias internacionales:

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Ciudad Real.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Ciudad Real:

Avda. Rey Santo, 2, 13001 Ciudad Real.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. REGISTRO INCAPACIDAD TEMPORAL INSS CIUDAD REAL

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:

REGISTRO INCAPACIDAD TEMPORAL INSS CIUDAD REAL.

- Finalidad y usos previstos:

Registro expedientes de determinación de contingencia, artículos 128 y 131 y falta medidas de seguridad.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes de Subsidios temporales.

Empleados.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Del propio interesado mediante solicitud en soporte papel. A través de fax, igualmente en soporte papel, y por correo electrónico corporativo. Todo ello en formato PDF y Word.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Una vez registrada solicitud se transmite la documentación escaneada a la unidad para su tratamiento en fichero, por lo que respeta a soporte papel. Las comunicaciones telemáticas se incorporan al fichero una vez tratadas.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI.

- Dirección.

- N.º SS/Mutualidad.

- Nombre y apellidos.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Ciudad Real.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Ciudad Real:

Avda. Rey Santo, 2, 13001 Ciudad Real.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba**

*Ficheros que se crean*

1. ACUSESRECIBO CORDOBA INSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

ACUSESRECIBO CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Exportación a fichero texto, impresión y consulta en tiempo real de acuse de recibo y relaciones de correos.

- Prestación de servicios de certificación electrónica.
- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes y beneficiarios de prestaciones.  
Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Datos de comunicaciones extraídos a través del sistema o solicitudes del propio interesado.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Datos facilitados por las solicitudes de los interesados.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.
- Dirección.
- NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba:  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. ARCHIVO-ARMARIO CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ARCHIVO-ARMARIO CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Consultar la ubicación física de un expediente de Convenios Internacionales.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitante de prestaciones.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
Expedientes solicitados por el interesado.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos facilitados en los expedientes de los interesados.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.Número de expediente.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

### 3. ART131 CORDOBA INSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

ART131 CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Control y gestión de las solicitudes de incapacidad temporal del artículo 131 bis.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes prestaciones.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Listados procedentes del programa INCA que son analizados y si procede se remiten al Equipo de Valoración de Incapacidades para su resolución.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Listados procedentes del programa INCA que son analizados y si procede se remiten al Equipo de Valoración de Incapacidades para su resolución.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

- Dirección.

- NIF/DNI.

Empresa, mutua.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.



– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 4. AUTONOMOS CORDOBA INSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

AUTONOMOS CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Consulta y emisión de certificaciones de mayores de 52 años para otros organismos.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes prestaciones.

- Procedencia de los datos:

Datos de autónomos recopilados por la unidad de restantes prestaciones.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Datos de autónomos recopilados por la unidad de restantes prestaciones.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.

- N.º SS/Mutualidad.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 5. CAMPAÑAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CAMPANAS CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:

Gestión de las campañas médicas ofertadas por el servicio de prevención de riesgos laborales.

- Prevención de riesgos laborales.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Empleados

- Procedencia de los datos:

Del propio interesado.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Cumplimentación de cuestionarios por parte del interesado.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- N.º SS/Mutualidad.
- Teléfono.
- NIF/DNI.
- Nombre y apellidos.
- Dirección.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.

Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 6. CAPTURAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CAPTURAS CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control y gestión de expedientes entrados por correo en el Centro de Atención e Información de la Seguridad Social de la Dirección Provincial.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes de prestaciones o información.
- Procedencia de los datos:  
Escritos y solicitudes remitidas por los interesados.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Escritos y solicitudes remitidas por los interesados.
- Estructura básica del fichero:
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Dirección.
    - Nombre y apellidos.
  - Prestación solicitada.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 7. COBROS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
COBROS CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro de las prestaciones de subsidios indebidamente percibidas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios de prestaciones.
- Procedencia de los datos:  
Datos introducidos manualmente por los funcionarios responsables de la unidad sobre usuarios que han percibido indebidamente una prestación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos introducidos manualmente por los funcionarios responsables de la unidad sobre usuarios que han percibido indebidamente una prestación.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
- Importe, deuda y tipo de prestación.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 8. COMPENSA CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
COMPENSA CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión y control de los permisos solicitados por los funcionarios sobre compensación por horas extras.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal de la Administración de la Seguridad Social.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Documentos internos del personal que solicita los permisos.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Documentos internos del personal que solicita los permisos.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 9. CONTINGENCIAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTINGENCIAS CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Registro de resoluciones recibidas sobre expedientes de determinación de contingencias remitidas por la sección competente para su estudio.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Afiliados y/o empresas.  
Ciudadanos y residentes.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Afiliado y/o empresas de quienes reciben la resolución de determinación de contingencias.  
El propio interesado o su representante legal.  
Entidad privada.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Afiliado y/o empresas de quienes reciben la resolución de determinación de contingencias.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.Fecha de baja, responsabilidad y empresa.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 10. DEVENGADAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DEVENGADAS CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Registro de prestaciones devengadas y no percibidas por el interesado.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes prestación y pensionistas fallecidos.
- Procedencia de los datos:  
Bases de datos centrales consultadas a través del E-Sil.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos facilitados por los solicitantes de la prestación.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Teléfono.
  - Dirección.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 11. ESCRITOS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ESCRITOS CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro y gestión de solicitudes de información entradas en el Centro de Atención e Información de la Seguridad Social de la Dirección Provincial por correo.
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Clientes externos.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
De las solicitudes de información presentadas por los interesados.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
De las solicitudes de información presentadas por los interesados.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Teléfono.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 12. FACTURAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
FACTURAS CORDOBA INSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Registro de pacientes y propuesta de pago de facturas originadas por las pruebas médicas requeridas.
    - Procedimiento administrativo.



- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Afiliados en incapacidad temporal en pago delegado y Mutuas.  
Solicitantes.  
Pacientes.
- Procedencia de los datos:  
Facturas de pacientes que se encuentra en incapacidad temporal remitidas por las mutuas de accidente de trabajo y enfermedad profesional.  
Entidad privada.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Facturas de pacientes que se encuentra en incapacidad temporal remitidas por las mutuas de accidente de trabajo y enfermedad profesional.
- Estructura básica del fichero.  
Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 13. FICHAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
FICHAS CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de incidencias sobre reducción de jornada, permisos sin sueldo, excedencias, descuentos y plan concilia de funcionarios de la Dirección Provincial.
- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal de la Administración de la Seguridad Social.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Fichas de los propios funcionarios.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Fichas de los propios funcionarios.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Teléfono.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
- Puesto, área y tipo de permiso.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 14. PETICIONAMUTUAS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PETICIONAMUTUAS CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de expedientes de peticiones de reintegro de prestaciones a mutuas.
- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Perceptores Incapacidad Temporal por Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.  
Beneficiarios.  
Pacientes.
- Procedencia de los datos:  
Resolución de determinación de contingencias recibida por la Unidad de Restantes Prestaciones, Sentencias del ámbito judicial o variaciones detectadas en el Fichero de Afiliación y Recaudación de Tesorería General de la Seguridad Social.  
Entidad privada.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Analizada la información se determina si la Mutua es responsable del pago de la prestación, información que queda registrada de forma manual en el programa.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.Nombre de la empresa, código de cuenta de cotización de empresa, mutua, autos, notificación del Juzgado.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 15. REEMBOLSO CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
REEMBOLSO CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de reembolsos de gastos sanitarios por Reglamentos o Convenios Internacionales.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes de reembolso de gastos sanitarios de convenios internacionales.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Causantes de reembolso de gastos sanitarios en otro país.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Solicitud del interesado que ha necesitado atención sanitaria en el extranjero.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.País, lugar del suceso.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 16. REGISTROJMS CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
REGISTROJMS CORDOBA INSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Gestión y control de expedientes de jubilación, muerte y supervivencia capturados.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitante de prestaciones.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes presentadas por el interesado.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Solicitudes presentadas por el interesado.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Resolución.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 17. SEGUROESCOLAR CORDOBA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
SEGUROESCOLAR CORDOBA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de expedientes de alumnos cubiertos por seguro escolar.
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes prestación.  
Estudiantes.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes presentadas por los interesados.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Solicitudes presentadas por los interesados.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
  - Teléfono.
  - NIF/DNI.
- Estudios e importe generado.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de Instituto Nacional de la Seguridad Social en Córdoba.  
Córdoba de Veracruz 4, 14007 Córdoba.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

*Ficheros que se suprimen*

1. ACUSESIT CORDOBA

- Motivo de la supresión.  
No se utiliza.
- Destino de los datos.  
Fichero e información destruidas por Unidad Provincial de Informática.

## 2. CONYUGES CORDOBA

– Motivo de la supresión.

Falta de uso.

– Destino de los datos.

Borrado completo del fichero y contenido.

## 3. CRUCEIASS CORDOBA

– Motivo de la supresión.

No se utiliza.

– Destino de los datos.

Información y ficheros destruidos por Unidad Provincial de Informática.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Cuenca**

*Ficheros que se crean*

## 1. ASIA\_CUENCA

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

ASIA\_CUENCA.

• Finalidad y usos previstos:

Emisión de certificaciones de derecho a prestaciones de Asistencia Sanitaria Internacional descentralizados de Brasil, Chile, Ecuador, Marruecos y Perú.

◦ Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes de prestaciones de Asistencia Sanitaria Internacional descentralizados de Brasil, Chile, Ecuador, Marruecos y Perú.

Beneficiarios.

• Procedencia de los datos:

Propio interesado, bases de datos de la Seguridad Social.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

• Procedimiento de recogida de los datos:

Cumplimentación por parte del interesado del formulario de petición y acceso a la base de datos de la Seguridad Social.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ N.º SS/Mutualidad.

◦ NIF/DNI.

◦ Nombre y apellidos.

Datos padre y madre.

- Otros tipos de datos.  
Fecha nacimiento.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Cuenca.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Cuenca:  
CI Parque San Julián, 7, 16001 Cuenca.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Girona**

*Ficheros que se modifican*

1. CONTROL DE GESTION DEL GASTO GIRONA
  - Apartados que se modifican.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Teléfono.
    - Nombre y apellidos.
    - Dirección.
    - NIF/DNI.
  - Otros tipos de datos.
    - De Transacciones, de Bienes y Servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Transacciones financieras.
      - Información Comercial: Actividades y negocios.
      - Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos deducciones impositivas / impuestos.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
  - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico.
    - Destinatario: Tribunal de Cuentas del Estado.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.



- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Otros órganos de la administración del estado.
  - Destinatario: Ministerio de Industria y Energía (Instituto para la Diversificación y Ahorro de Energía).
  - Supuesto: La comunicación tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Hacienda pública y administración tributaria.
  - Destinatario: Agencia Estatal de Administración Tributaria.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Otros órganos de la administración del estado.
  - Destinatario: Ministerio de Empleo y Seguridad Social.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. REVISA GIRONA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Finalidad y usos previstos:

Registro de entrada y tratamiento de expedientes de revisiones, reclamaciones previas, sentencias y recargo por falta de medidas de seguridad e higiene en el trabajo, de expedientes de incapacidad permanente.

- Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores y pensionistas del sistema de Seguridad Social.  
Beneficiarios.  
Empleados.

- Procedencia de los datos:

Base de datos de la Seguridad Social.  
El propio interesado a través de la solicitud.  
Administración de Justicia.  
Mutuas de Accidentes de Trabajo.  
Entidad privada.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

La documentación en papel (solicitudes, escritos, sentencias) se recibe a través del registro. También se recibe un fichero informático mensual que facilita los servicios

centrales de posibles beneficiarios de incremento 20%. Todos los datos se incorporan manualmente.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
  - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo.
- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Asesoría Jurídica del Instituto Nacional de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Existe consentimiento de los afectados.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja**

*Ficheros que se crean*

**1. CONTROL ORFANDAD LA RIOJA INSS**

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL ORFANDAD LA RIOJA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Beneficiarios de orfandad que tienen rentas de trabajo.
  - Procedimiento administrativo.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios de prestación de orfandad.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:

Mediante declaración y documentación aportada por el interesado, requerida previamente (nómina, contrato).

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 2. Embargos en espera LA RIOJA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Embargos en espera LA RIOJA.
- Finalidad y usos previstos:  
Perceptores de pensión con un embargo pendiente de ejecución.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Otras Administraciones: Juzgados, Hacienda.  
Registros públicos.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
De registros internos y de documentación facilitada por otras Administraciones.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

### 3. INFORMAR LA RIOJA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
INFORMAR LA RIOJA.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de las solicitudes de información sobre derecho a jubilación (cuantía, carencia, cotizaciones en extranjero); o acerca de los cuales otra Dirección Provincial solicita información o aclaración sobre periodos cotizados. La finalidad es una mejor gestión de estas solicitudes.
  - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores.  
Solicitantes.
  - Procedencia de los datos:  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
La información proviene de la solicitud cumplimentada por el interesado.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo

- Nombre y apellidos.
- NIF/DNI.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.
  - Transferencias internacionales.No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 4. INSPECAUTO-LA RIOJA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
INSPECAUTO-LA RIOJA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero de beneficiarios de prestaciones sobre los cuales se ha solicitado informe a la Inspección de Trabajo, para control de una posible actividad laboral incompatible con la prestación que perciben.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Perceptores de subsidios a cargo del Instituto Nacional de la Seguridad Social.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Los datos provienen la solicitud de una prestación por parte del interesado o persona autorizada.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.

- Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 5. IT MUFACE LA RIOJA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
IT MUFACE LA RIOJA.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero de trabajadores (funcionarios civiles) en Incapacidad Temporal a los que se les realiza reconocimiento médico, para el oportuno control de dichos procesos de incapacidad temporal.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Funcionarios de la Administración General del Estado Mutualistas de MUFACE en situación de incapacidad laboral.  
Beneficiarios.
  - Procedencia de los datos:  
El propio interesado y otra Administración.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
La información es aportada por el interesado o remitida por aplicación informática de MUFACE.
    - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.

- NIF/DNI.
- Dirección.
- Teléfono.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.
  - Transferencias internacionales.No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 6. PRUEBAS SPS LA RIOJA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PRUEBAS SPS LA RIOJA.
- Finalidad y usos previstos:  
Control y seguimiento de los trabajadores en Incapacidad Temporal para los que se ha solicitado al Servicio Público de Salud la realización de pruebas médicas.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Los datos proceden de los contenidos en la solicitud del propio interesado,.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La información la aporta el interesado o la Entidad que realiza la prueba complementaria.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Teléfono.
  - Nombre y apellidos.

- NIF/DNI.
- Dirección.
- N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.
  - Transferencias internacionales.No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 7. PRUEFUN LA RIOJA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PRUEFUN LA RIOJA.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de pruebas médicas solicitadas al Servicio Público de Salud, para el trámite de expediente de jubilación por incapacidad de funcionarios civiles del Estado.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Funcionarios de MUFACE (Mutualidad de Funcionarios de la Administración Central del Estado).  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado u otra Administración Pública.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La información es aportada por el interesado o por el Órgano tramitador de la Jubilación de Clases Pasivas, en soporte papel.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.



- Dirección.
- NIF/DNI.
- N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.
  - Transferencias internacionales.No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 8. TRATAMIENTO DEUDAS LA RIOJA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
TRATAMIENTO DEUDAS LA RIOJA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de las deudas de perceptores de prestaciones.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Perceptores de prestaciones.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Bases de datos internas, originalmente datos declarados por el solicitante de la prestación.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La información se obtiene de una aplicación informática interna de la Seguridad Social.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en La Rioja:  
Sagasta, 2, 26001 Logroño (La Rioja).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

*Ficheros que se modifican*

1. ALTAS MEDICAS LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de las altas médicas de la Inspección Instituto Nacional de la Seguridad Social para el seguimiento de las bajas por recaídas por la misma patología en los seis meses siguientes al alta médica.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores en situación de Incapacidad Temporal.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
La aportada por el propio interesado.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Los datos se obtienen del parte de alta o baja que expide el médico de cabecera y de documentación o ficheros ya existentes en la Dirección Provincial soporte papel.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. BAJA AGOTA IT LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 3. DISCREPANCIAS LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Finalidad y usos previstos:  
Beneficiarios de subsidio por Incapacidad Temporal que han presentado ante la Inspección Médica disconformidad con el alta médica.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores con proceso de Incapacidad Temporal.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
De otro organismo de la Administración Pública.  
Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Comunicación de la Inspección Médica (Consejería de Salud), en soporte papel.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Tipo de prueba solicitada.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 4. GASTOS DESPLAZAMIENTO LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Finalidad y usos previstos:  
Relación de beneficiarios de prestación incapacidad que han solicitado gastos de desplazamiento, para control de los mismos.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores en situación de Incapacidad.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
En soporte papel, al aportar documentación el interesado.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 5. JUZGADOS APR LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 6. PRORROGA IT LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PRORROGA IT AT LA RIOJA.
- Finalidad y usos previstos:  
Beneficiarios con incapacidad temporal de mas de 12 meses por contingencias profesionales; expedientes enviados por las mutuas. Finalidad: control de las prorrogas de incapacidad temporal por accidente de trabajo.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores en situación de Incapacidad Temporal.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado, al solicitar prestación.  
Registros públicos.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
En soporte papel, aportada por el interesado y por las Mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
- Estructura básica del fichero.  
Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 7. PRORROGA IT EC LA RIOJA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos de trabajadores que alcanzan 12 meses en situación de Incapacidad Temporal, para control de los expedientes de prórroga tramitados.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores en Incapacidad Temporal.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
El propio interesado cuando solicitó la prestación.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Soporte papel o transmisión electrónica de datos.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.

- Otros tipos de datos.  
Abogado y resultado de sentencia.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

*Ficheros que se suprimen*

1. CONTROL IT LA RIOJA

- Motivo de la supresión.  
Ya no es necesario su uso para la gestión.
- Destino de los datos.

Datos en otros ficheros. Solicitado a la Unidad Provincial de Informática su eliminación del servidor.

2. INTENCIONES DE ALTA LA RIOJA

- Motivo de la supresión.  
Ya no es necesario su uso para la gestión.
- Destino de los datos.

Datos existentes en otros ficheros. Comunicación a la Unidad Provincial de Informática para su eliminación del servidor.

3. INVIMEC DBF LA RIOJA

- Motivo de la supresión.  
Ya no es necesario su uso.
- Destino de los datos.

Solicitada a Unidad Provincial de Informática su eliminación.

4. MENUDEV DBF LA RIOJA

- Motivo de la supresión.  
Falta de uso.
- Destino de los datos.

Eliminado del servidor de ficheros por la Unidad Provincial de Informática.

5. MINIMOS DBF LA RIOJA

- Motivo de la supresión.  
Falta de uso.
- Destino de los datos.

Eliminado del servidor de ficheros por la Unidad Provincial de Informática.

## 6. PRUEBAS IT LA RIOJA

– Motivo de la supresión.

Ya no es necesario su uso.

– Destino de los datos.

Eliminación del fichero por la Unidad Provincial de Informática.

## 7. PRUEBAS PIT LA RIOJA

– Motivo de la supresión.

Ya no es necesario su uso.

– Destino de los datos.

Eliminación del fichero por la Unidad Provincial de Informática.

## 8. PRUEMUTUA LA RIOJA

– Motivo de la supresión.

YA NO ES NECESARIO SU USO.

– Destino de los datos.

Eliminación del fichero por la Unidad Provincial de Informática.

## 9. RECARGOS DBF LA RIOJA

– Motivo de la supresión.

Ya no es necesario su uso.

– Destino de los datos.

Solicitada a la Unidad Provincial de Informática la eliminación.

## 10. REJU DBF LA RIOJA

– Motivo de la supresión.

No es necesario su uso.

– Destino de los datos.

Eliminación del fichero a cargo de la Unidad Provincial de Informática.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga**

*Ficheros que se crean*

### 1. CITAS MANUALES UMEVI MALAGA

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

CITAS MANUALES UMEVI MALAGA.

- Finalidad y usos previstos:

Programa de Citas para revisiones médicas de la Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidades que no se pueden realizar por ninguno de los programas habilitados al efecto.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores en situación de incapacidad temporal y pensionistas o solicitantes de Incapacidad Permanente.

Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Bases de datos de la Seguridad Social e información aportada por el interesado.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Se obtiene consultando registros de las base de datos propias de la Seguridad Social (transacciones) y mediante comunicación verbal por medio de entrevista personal con el interesado.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.

- N.º SS/Mutualidad.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.

- Teléfono.

N.º Expediente.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:

Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.



## 2. CITAS UMEVI MALAGA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CITAS UMEVI MALAGA.
- Finalidad y usos previstos:  
Citación de expedientes de Incapacidad Permanente a solicitud del interesado.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Ciudadanos que solicitan una prestación de Incapacidad Permanente.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes presentadas por el propio interesado.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Formulario que se cumplimenta por comunicación verbal mediante entrevista personal con el interesado, datos que posteriormente se mecanizan en la aplicación puesta en red en la Intranet provincial.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Dirección.
    - Teléfono.
    - Nombre y apellidos.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas:  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:  
Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.
  - Nivel de seguridad.
    - Nivel Medio.

## 3. DETCONT IT MALAGA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DETCONT IT MALAGA.
- Finalidad y usos previstos:  
Determinación de la contingencia determinante de la incapacidad temporal.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios en situación de incapacidad temporal que solicitan la prestación.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes y documentación aportada por los interesados, y bases de datos propias de la Seguridad Social.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Formulario en papel cumplimentado por el interesado y documentación aportada por el mismo, y también por registro electrónico, completado con consultas puntuales a bases de datos propias de la Seguridad Social.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.  
Contiene fecha de alta y baja médica y contingencia determinante del proceso de incapacidad temporal.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:  
C/Huésca, 4, 29007 Málaga.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Alto.

#### 4. EMPRESAS IT MALAGA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
EMPRESAS IT MALAGA.

- Finalidad y usos previstos:

Control de la gestión de reintegro a empresas de prestaciones no deducidas en boletines de cotización.

- Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Empresas y trabajadores.  
Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Documentación aportada por el interesado y bases de datos propias de la Seguridad Social.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario en papel cumplimentado por el interesado y documentación aportada por el mismo, y también por registro electrónico, completado con consultas puntuales a bases de datos propias de la Seguridad Social.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
- N.º SS/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:

Calle Huéscar 4, 29007 Málaga.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 5. GEASA MALAGA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
GEASA MALAGA.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión Estadística de Ausencias y Seguimiento de Absentismo.
  - Recursos humanos: Control horario.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral del Organismo.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Soporte informático/magnético.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Transacciones electrónicas.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Imagen/voz.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Fecha de nacimiento.
  - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Categoría / Grado, Puestos de trabajo.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas:  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:  
Huéscar, 4, 29007 Málaga.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 6. GESTCONV IT MALAGA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
GESTCONV IT MALAGA.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de convenios internacionales de incapacidad temporal, maternidad, paternidad.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores en situación de incapacidad temporal.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Documentación aportada por el interesado y Organismo de Enlace del país extranjero en el que se encuentre asegurado el trabajador.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Mediante solicitud escrita del interesado o formulario de intercambio cumplimentado por el Organismo de Enlace, y consultas puntuales a las bases de datos propias de la Seguridad Social.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Nombre y apellidos.
    - NIF/DNI.
    - Dirección.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:  
Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 7. PDELRECDERECHO IT MALAGA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PDELRECDERECHO IT MALAGA.
- Finalidad y usos previstos:

Reconocimiento del derecho a la prestación económica del pago delegado de incapacidad temporal.

- Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores en situación de incapacidad temporal que perciben la prestación mediante pago delegado.

Beneficiarios.  
Solicitantes.

- Procedencia de los datos:  
Bases de datos propias de la Seguridad Social.  
Entidad privada.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:

Fichero de texto obtenido mediante transacciones de bases de datos de INCA PAGO DELEGADO y fichero de AFILIACIÓN que se incorpora automáticamente a la base de datos de la aplicación.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:

Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 8. PROGRAMA CONTROL ORFANDAD MALAGA

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

PROGRAMA CONTROL ORFANDAD MALAGA.

- Finalidad y usos previstos:

Control de beneficiarios de pensiones de orfandad.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Huérfanos de entre 17 y 25 años que cobran prestación de la Seguridad Social.  
Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Fuentes documentales de la Seguridad Social y datos aportados por el propio interesado.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Se obtiene de las bases de datos propias de la Seguridad Social y se complementa con escritos de texto libre, contratos de trabajo y nóminas que aporta el interesado.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

- NIF/DNI.

- N.º SS/Mutualidad.

- Otros tipos de datos.

- Características Personales: Fecha de nacimiento, Edad.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:

Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 9. RP UMEVI MALAGA

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

RP UMEVI MALAGA.

- Finalidad y usos previstos:

Programa para la gestión y trámite de reclamaciones previas formuladas frente a resoluciones derivadas de actos médicos.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores en incapacidad temporal que han recibido alta médica.  
Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Datos aportados por el propio interesado y fondo documental bases de datos de la Seguridad Social.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Aportado por el propio interesado, texto libre o formulario en papel, que presenta por correo, en la propia Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidades o en cualquier registro administrativo, complementado con información obrante en las bases de datos de la Seguridad Social.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

- Dirección.

- NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.



– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:

Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 10. SEGUROESCOLAR MALAGA

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

SEGUROESCOLAR MALAGA.

- Finalidad y usos previstos:

Seguimiento de la prestación del seguro escolar.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Estudiantes beneficiarios de prestaciones económicas y asistencia sanitaria por Seguro Escolar.

Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Solicitudes y documentación aportada por los interesados y bases de datos propias de la Seguridad Social.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Formulario en papel cumplimentado por el interesado y documentación aportada por el mismo, y también por registro electrónico, completado con consultas puntuales a bases de datos propias de la Seguridad Social.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.

- Dirección.

- N.º SS/Mutualidad.

- Otros tipos de datos.

- Características Personales: Fecha de nacimiento.

- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Málaga:  
Calle Huéscar, 4, 29007 Málaga.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia**

*Ficheros que se crean*

1. 3D7 HISTORICO MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
3D7 HISTORICO MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero histórico de los 3D7 confeccionados.
- Procedimiento administrativo.
- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Vía telemática.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de documentación digitalizada en Sicres/Sartido.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
- Nombre y apellidos.
- Dirección.
- NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Datos económicos de nómina.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia:  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
- Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 2. ACCIDENTES DE TRABAJO MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACCIDENTES DE TRABAJO MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Seguimiento de la designación por parte de las mutuas de beneficiarios de accidentes mortales de trabajo a partir de las relaciones que nos envía la autoridad laboral.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores que han sufrido un accidente de trabajo grave, muy grave o mortal.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Vía telemática.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Archivos informáticos enviados a través de correo electrónico por la autoridad laboral (Dirección General de Trabajo).
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Nombre y apellidos.
    - NIF/DNI.
    - Dirección.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
- Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

### 3. BAJAS PECO MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
BAJAS PECO MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Consulta Bajas de pensionistas antiguas. Histórico, no se actualiza, solo consultas.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas fallecidos.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Registro Civil.  
Vía telemática.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Recabando datos del Registro Civil.  
Transacciones electrónicas de datos.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Fecha de nacimiento.

- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 4. CONTROL 70 POR CIENTO VIUDEDAD MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL 70 POR CIENTO VIUDEDAD MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos sobre pensiones de viudedad con cargas familiares 70 por ciento, con actualización de listado anualmente y modificaciones mensuales de altas y bajas.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas viudedad.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Vía telemática.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de solicitudes y declaraciones digitalizadas en SICRES/SARTIDO.  
Relación vía telemática (Intercambio de Ficheros Institucionales IFI).  
Transacciones electrónicas de datos.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.

- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Datos de familia.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 5. CONTROL DE DEUDA MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL DE DEUDA MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero auxiliar para la gestión de notificaciones a los interesados de deudas por prestaciones de protección familiar percibidas indebidamente, que son generadas y controladas por el aplicativo principal de deudas (MIDAS).
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios de Prestaciones Familiares.  
Solicitantes.
  - Procedencia de los datos:  
Soporte informático.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
A través del SICRES donde se encuentran digitalizados los comunicados y solicitudes de los interesados y los comunicados de juzgados.  
A través de las transacciones informáticas de la entidad.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.

- NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.
    - Transferencias internacionales.No se prevén.
    - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.
6. CONTROL DE FORMULARIOS E401 Y 411 A EXTRANJERO MURCIA INSS
- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
CONTROL DE FORMULARIOS E401 Y 411 A EXTRANJERO MURCIA INSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Control de la información facilitada a otros organismos extranjeros formularios E401 y E411.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores nacionales o extranjeros residentes en España.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.
  - Procedencia de los datos:  
Formularios en soporte papel enviados por Organismos extranjeros.  
Base de datos Corporativa.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de los Formularios remitidos por Organismos extranjeros.  
A través de las transacciones informáticas de la Entidad.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Nacionalidad.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

#### 7. CONTROL DE RETROCESIONES MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL DE RETROCESIONES MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Petición de retrocesiones de protección Familiar.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios de Prestaciones Familiares.
- Procedencia de los datos:  
Comunicados en soporte papel.  
Soporte informático.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.



- Procedimiento de recogida de los datos:

A través de las relaciones enviadas por el Ministerio de Justicia y comunicados de los interesados.

Transacciones informáticas de la Entidad.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.

- Otros tipos de datos.

- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

- Organismos de la Seguridad Social.

- Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.

- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Organismos de la Seguridad Social.

- Destinatario: Tesorería General de la Seguridad Social.

- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 8. CONTROL MÍNIMOS MURCIA INSS

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

CONTROL MÍNIMOS MURCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Fichero auxiliar de la base de datos de pensionistas (SILSPP) para comunicaciones al interesado de deudas por complementos de mínimos percibidas indebidamente.

- Procedimiento administrativo.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Pensionistas.
  - Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:
  - Vía telemática.
  - El propio interesado o su representante legal.
  - Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - Relaciones emitidas por la Entidad vía telemática (Intercambio de Ficheros Institucionales IFI).
  - Transacciones electrónicas de datos.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - Dirección.
    - N.º SS/Mutualidad.
  - Otros tipos de datos.
    - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina, Datos deducciones impositivas / impuestos.
  - Sistema de tratamiento:
    - Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
    - No se prevén.
    - Transferencias internacionales.
    - No se prevén.
    - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
    - Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 9. CONTROL SOLICITUDES MINEROS MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL SOLICITUDES MINEROS MURCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Control de solicitudes mineros: nombre y apellidos, DNI, fecha de entrada y salida.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores de la minería afectados por el R.D. 2366/84 de 26 de diciembre.  
Solicitantes.  
Beneficiarios.
  - Procedencia de los datos:  
Solicitud en soporte papel.  
Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de la solicitud de bonificación que se adjunta al expediente de jubilación.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
    - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

#### 10. DERECHOHABIENTES MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DERECHOHABIENTES MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Programa de gestión y control de las solicitudes de derechohabientes. Confección de informes (3D11-A, pagos, transferencias, etc.), y emisión de cartas a los interesados.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:
    - Pensionistas fallecidos.
    - Beneficiarios.
  - Procedencia de los datos:
    - Vía telemática.
    - El propio interesado o su representante legal.
    - Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida de los datos:
    - Transacciones electrónicas de datos.
    - Expedientes recibidos desde Trámite y digitalizados en Sartido.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Nombre y apellidos.
    - Dirección.
    - NIF/DNI.
  - Otros tipos de datos.
    - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
  - Sistema de tratamiento:
    - Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
  - Organismos de la Seguridad Social.
    - Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Hacienda pública y administración tributaria.
    - Destinatario: Agencia Tributaria.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Organismos de la Seguridad Social.
    - Destinatario: Tesorería General de la Seguridad Social.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.
    - Destinatario: Entidades Financieras.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Transferencias internacionales:
    - No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
- Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 11. FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:

FALTA DE MEDIDAS DE SEGURIDAD MURCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Seguimiento y control expedientes de faltas de medidas de seguridad y salud laboral.

- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores que han sufrido un accidente de trabajo.

Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Actas de infracción de la Inspección de Trabajo en soporte papel.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

A través de las actas de infracción enviadas por la Inspección de Trabajo.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI.
- Dirección.
- Nombre y apellidos.

- Otros tipos de datos.

- Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.

◦ Características Personales: Datos estado civil, Fecha de nacimiento, Sexo, Nacionalidad.

- Detalles del Empleo: Categoría / Grado.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 12. IMPAGADOS DE RETENCIONES JUDICIALES MURCIA INSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

IMPAGADOS DE RETENCIONES JUDICIALES MURCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Control y transferencia de retenciones judiciales.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:.

Pensionistas.

Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Vía telemática.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Transacciones electrónicas.

Oficios que son digitalizados en SARTIDO.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.
- NIF/DNI.
- Dirección.

- Otros tipos de datos.

◦ Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Datos económicos de nómina.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

- Organismos de la Seguridad Social.

- Destinatario: Tesorería General de la Seguridad Social.
- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.
    - Destinatario: Entidades Financieras.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Organismos de la Seguridad Social.
    - Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Hacienda pública y administración tributaria.
    - Destinatario: Agencia Tributaria.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

### 13. IMPAGADOS PENSIONISTAS MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
IMPAGADOS PENSIONISTAS MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero auxiliar de la base de datos de pensionistas para emitir cartas de notificación de pensiones impagadas a los interesados.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Vía telemática.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Transacciones electrónicas.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Datos económicos de nómina.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
    - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

#### 14. PAGO DIRECTOIT/MATERNIDAD SUBSIDIO FIJOS DISCONTINUOS MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PAGO DIRECTOIT/MATERNIDAD SUBSIDIO FIJOS DISCONTINUOS MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Calculo base reguladora de Subsidios de Incapacidad temporal/Maternidad/Paternidad, principalmente conservas, exclusivamente para incorporarla al aplicativo INCA.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Perceptores de los subsidios de incapacidad temporal, maternidad y paternidad.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Vía telemática (Intercambio de Ficheros Institucionales IFI).  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.



- Procedimiento de recogida de los datos:  
Ficheros remitidos por los servicios centrales procedentes de INCA PAGO DIRECTO.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Dirección.
    - Teléfono.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
  - Otros tipos de datos.
    - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
    - Características Personales: Fecha de nacimiento, Sexo.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
    - Responsable del fichero.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
        - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
          - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
      - Nivel de seguridad.
    - Nivel Medio.
15. PENSIONISTAS ESPAÑOLES RESIDENTES EN EXTRANJERO MURCIA INSS
- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
PENSIONISTAS ESPAÑOLES RESIDENTES EN EXTRANJERO MURCIA INSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Base de datos para control de los pensionistas españoles residentes en el extranjero.  
Histórico, no se actualiza, solo consultas.
    - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas perceptores de pensiones españolas y residentes en el extranjero.  
Solicitantes.  
Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:  
Vía telemática.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Solicitud del pensionista digitalizada en Sicres/Sartido.  
Transacciones electrónicas.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Fecha de nacimiento.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 16. PERSONAL2\_SILCON MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PERSONAL2\_SILCON MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de gestión de personal para perfiles y transacciones SILCON.
  - Recursos humanos: Gestión de personal.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral del Organismo.  
Empleados.

- Procedencia de los datos:  
Base de datos del fichero Recursos humanos Murcia.  
SILCON.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Actualización a través de la base de datos personal.apr del fichero RECURSOS HUMANOS MURCIA.  
Datos de perfiles consultados a través de transacciones de SILCON.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Teléfono.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Puestos de trabajo, Categoría / Grado.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
        - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
- Nivel Medio.

## 17. RECLAMACIONES PREVIAS PF MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RECLAMACIONES PREVIAS PF MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control y seguimiento Reclamaciones Previas de Prestación Familiar.
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes y beneficiarios que presentan Reclamaciones Previas sobre Prestaciones Familiares.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Reclamaciones Previas registradas y digitalizadas en SICRES/SARTIDO.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través del aplicativo SICRES.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales:  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 18. RECLAMACIONES Y REVISIONES MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RECLAMACIONES Y REVISIONES MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero histórico del control y seguimiento de las revisiones y reclamaciones previas.  
Sólo consultas.
- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes que presentan reclamación sobre resoluciones emitidas por la Dirección Provincial y beneficiarios afectados por una revisión de oficio.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Soporte informático.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Se recaban datos a través de Sicres/Sartido donde se encuentran digitalizados tanto la reclamación presentada como el expediente y de las transacciones informáticas de la Entidad.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 19. RELEVISTAS MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RELEVISTAS MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de pensionistas y relevistas de jubilación parcial y especial a los 64 años con los cruces de Tesorería General de la Seguridad Social (IFI y CORE).
- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Pensionistas de jubilación parcial y especial s los 64 años y sus correspondientes trabajadores relevistas.
  - Beneficiarios.
  - Trabajadores relevistas.
- Procedencia de los datos::
  - Soporte informático. Vía telemática.
  - Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - De la solicitud digitalizada en SARTIDO, del expediente de jubilación tramitado a través de ALFA e IRIS y de los ficheros informáticos IFI y CORE .
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Nombre y apellidos.
    - NIF/DNI.
  - Otros tipos de datos.
    - Detalles del Empleo: Datos no económicos de nómina.
    - Características Personales: Fecha de nacimiento.
  - Sistema de tratamiento:
    - Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
    - No se prevén.
    - Transferencias internacionales.
    - No se prevén.
    - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
      - Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
    - Nivel de seguridad.
    - Nivel Medio.

## 20. RESOLUCIONES MINERÍA MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RESOLUCIONES MINERÍA MURCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Consulta de las resoluciones de la minería.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios susceptibles de bonificaciones por minería.
  - Procedencia de los datos:  
Documentación en papel de las resoluciones.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
La documentación en papel se recibe a través del registro.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
    - Responsable del fichero.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
        - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
        - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 21. RETENCIONES JUDICIALES MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RETENCIONES JUDICIALES MURCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Notificar por escrito a los Organismos ordenantes de embargo el inicio de los mismos.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas afectados de embargo.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Vía telemática.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Transacciones electrónicas.  
Oficios remitidos por los Organismos que son digitalizados en Sicres/Sartido.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Fecha de nacimiento.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina, Datos deducciones impositivas / impuestos, Datos bancarios.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.  
Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 22. SILMED MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
SILMED MURCIA INSS.



- Finalidad y usos previstos:

Almacenamiento y consulta de datos personales y médicos del personal adscrito a Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, Instituto Social de la Marina, Unidad Provincial de Informática e Intervención Territorial de la Seguridad Social.

- Prevención de riesgos laborales.
- Fines históricos, estadísticos y científicos.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Personal funcionario y laboral del Instituto Nacional de la Seguridad Social, la Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Social de la Marina, Intervención Territorial de la Seguridad Social y Unidad Provincial de Informática.

Empleados.

- Procedencia de los datos:

Copias de partes de baja y alta en soporte papel que son destruidos una vez recogida la información en el fichero.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

La documentación en papel se recibe desde la Sección Recursos Humanos.

– Estructura básica del fichero.

- Otros datos especialmente protegidos.
- Salud (Sí, existe consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
- Nombre y apellidos.
- Marcas físicas.
- Teléfono.
- N.º SS/Mutualidad.
- Dirección.
- NIF/DNI.

- Otros tipos de datos.

- Características Personales: Datos estado civil, Fecha de nacimiento, Edad, Sexo.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Alto.

### 23. VENCIMIENTOS MURCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:

VENCIMIENTOS MURCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Fichero auxiliar de la base de datos de pensionistas (SILSPP) para comunicaciones al interesado sobre vencimientos que pueden modificar el importe de la pensión, sin comunicación a terceros.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Pensionistas.  
Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Vía telemática.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Relaciones emitidas por la Entidad vía telemática (Intercambio de Ficheros Institucionales IFI).

Transacciones electrónicas de datos.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.
- Dirección.
- NIF/DNI.

- Otros tipos de datos.

- Características Personales: Fecha de nacimiento, Datos estado civil.
- Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Datos económicos de nómina.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Murcia.

Alfonso X El Sabio, 15, 30008 Murcia.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### *Ficheros que se modifican*

#### 1. EXPEDIENTES PADIT MURCIA

- Apartados que se modifican.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 2. HISTORIA CLINICA MURCIA

- Apartados que se modifican.
- Identificación del fichero.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión del historial clínico:
  - Historial clínico.
  - Fines históricos, estadísticos y científicos.
  - Prevención de riesgos laborales.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Personal funcionario y laboral del Instituto Nacional de la Seguridad Social, Tesorería General de la Seguridad Social, Instituto Social de la Marina, Intervención General de la Seguridad Social Y Unidad Provincial de Informática.

Empleados.

- Procedencia de los datos:  
El empleado la aporta directamente.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Entrevista presencial con empleado.
- Estructura básica del fichero.
- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.

- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Datos estado civil, Fecha de nacimiento, Sexo.
  - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Categoría / Grado, Puestos de trabajo, Historial del trabajador.

- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Alto.

### 3. RECURSOS HUMANOS MURCIA

– Apartados que se modifican.

– Identificación del fichero.

- Finalidad y usos previstos:

Base de datos para consultas internas de Recursos Humanos en relación con la organización de unidades y relación de puestos de trabajo.

- Recursos humanos: Gestión de personal.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

### 4. REGISTROS DE EXPEDIENTE DE INCAPACIDAD MURCIA

– Apartados que se modifican.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### *Ficheros que se suprimen*

#### 1. ACCION SOCIAL MURCIA

– Motivo de la supresión.

Ha dejado de usarse.

– Destino de los datos.

Eliminación del fichero de la red.

#### 2. DECLARACION DE ACTIVIDAD AUTONOMOS EN INCAPACIDAD TEMPORAL MURCIA

– Motivo de la supresión.

Ha dejado de usarse.

– Destino de los datos.

Eliminación de la red local.

#### 3. JUBIDES MURCIA

– Motivo de la supresión.

No utilización del mismo.

- Destino de los datos.
- Eliminación del fichero de la red.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de Seguridad Social en Navarra**

*Ficheros que se crean*

1. Reclamaciones Previas de Pago Directo de Incapacidad Temporal

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Reclamaciones Previas de Pago Directo de Incapacidad Temporal.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro de reclamaciones previas.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Solicitantes de subsidio de incapacidad temporal.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
La solicitud de la reclamación.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:

Entrega de la solicitud en el punto de información y captura de expedientes. Las solicitudes van a los expedientes individualizados, por lo que el registro es exclusivamente automatizado.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de Seguridad Social en Navarra.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de Seguridad Social en Navarra:

Avenida Conde Oliveto, 7, 31003 Pamplona (Navarra).

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

*Ficheros que se suprimen*

1. IMPAGADOS PF NAVARRA

– Motivo de la supresión.

No se utiliza la base de datos.

– Destino de los datos.

Se han eliminado los datos del fichero.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel**

*Ficheros que se crean*

1. 3D11 TERUEL INSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

3D11 TERUEL INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Contiene los datos de perceptores de prestaciones a los que se les debe abonar cuantía y no figuran de alta en el Registro de Prestaciones Sociales Públicas.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Gestión de nómina.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Perceptores de prestaciones que no figuran en el registro público de prestaciones sociales públicas.

Representantes legales.

Beneficiarios.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Facilitada por el propio interesado y obtenida de las bases de datos de Seguridad Social y del Registro de Prestaciones Sociales Públicas.

Registros públicos.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

A través de solicitud formulada por el interesado, o consultando las propias bases de datos de la Seguridad Social y el Registro de Prestaciones Públicas.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Datos económicos de nómina.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
    - Nivel de seguridad.
    - Nivel Medio.

## 2. ACCION SOCIAL TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACCION SOCIAL TERUEL INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Contiene los datos de las ayudas de acción social que se conceden a los trabajadores (personal funcionario y laboral) de la dirección provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Teruel.
  - Gestión de nómina.
  - Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las administraciones públicas, Gestión de nómina.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Empleados públicos de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Teruel.  
Empleados.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.  
Representantes legales.

- Procedencia de los datos:  
De los solicitantes de las prestaciones.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Aportada por el trabajador de la dirección provincial (personal funcionario y/o laboral) en modelo de solicitud normalizado.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.  
Nombre, apellidos y fecha de nacimiento de hijos.
- Otros tipos de datos.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.
  - Características Personales: Datos de familia.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 3. ANTICIPO LIQUIDACION TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ANTICIPO LIQUIDACION TERUEL INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Contiene datos sobre los desplazamientos realizados por los trabajadores en comisión de servicios, fuera de la localidad.
  - Recursos humanos: Gestión de personal, Formación de personal.



- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Empleados públicos de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Teruel que deben desplazarse por motivos laborales.
- Procedencia de los datos:  
Facilitada por el interesado.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de declaración efectuada por el interesado y comunicaciones de la propia Entidad.
- Estructura básica del fichero.  
Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.Puesto de trabajo.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

#### 4. BAJAS Y VARIACIONES PENSIONES TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
BAJAS Y VARIACIONES PENSIONES TERUEL INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos de pensionistas a los que se modifica el importe de la pensión y que no se encuentran en el proceso automatizado de variaciones y bajas, con el fin de confeccionar las resoluciones, propuestas, alegaciones.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
  - Gestión de nómina.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Pensionistas de la provincia de Teruel.
  - Ciudadanos y residentes.
  - Representantes legales.
- Procedencia de los datos:
  - Solicitudes del interesado y Registros Civiles y Ayuntamientos.
  - Administraciones Públicas.
  - El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - Comunicación de las administraciones en formato papel y por transferencia electrónica de datos, y solicitudes del interesado.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Dirección.
  - Sistema de tratamiento:
    - Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas:
    - No se prevén.
    - Transferencias internacionales.
      - No se prevén.
    - Responsable del fichero.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
        - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:
        - Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
    - Nivel de seguridad.
      - Nivel Medio.

#### 5. DESPLAZAMIENTOS UMEVI TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:
  - DESPLAZAMIENTOS UMEVI TERUEL INSS.
- Finalidad y usos previstos:
  - Contiene los datos necesarios para el pago de desplazamiento a los trabajadores que deben desplazarse a la Unidad Médica del Instituto Nacional de la Seguridad Social para revisión.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal que realiza revisiones médicas por estar en situaciones de incapacidad para el trabajo.  
Beneficiarios.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
Facilitada por el propio interesado.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de la solicitud que realiza el interesado.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Firma.
  - Dirección.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Subsidios, beneficios.
- Fecha de revisión e importe de la prestación.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.  
– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 6. DEVENGADAS Y NO PERCIBIDAS TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DEVENGADAS Y NO PERCIBIDAS TERUEL INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Base de datos de solicitantes y causantes de expedientes de prestaciones devengadas y no percibidas. Se utilizará para controlar los expedientes de prestaciones devengadas y fusionarlo con las propuestas de pago y resoluciones.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Gestión de nómina.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Beneficiarios de prestaciones que gestiona la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Teruel.

Representantes legales.

Solicitantes.

- Procedencia de los datos:

Facilitada por el propio interesado y obtenida de los registros de las Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Aportada por el interesado y representante legal: solicitud y documentación varia. Por parte de las Administraciones Públicas remisión de documentación en formato papel y mediante transmisión electrónica de datos.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.
- N.º SS/Mutualidad.
- Dirección.
- NIF/DNI.

- Otros tipos de datos.

- Características Personales: Datos de familia.
- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:

Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 7. EMBARGOS DE PENSIONISTAS TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:

EMBARGOS DE PENSIONISTAS TERUEL INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Base de datos de pensionistas a los que se les debe practicar retención en el importe de la pensión, por retenciones judiciales, embargos, etc.

- Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.
- Gestión de nómina.
- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Perceptores de prestaciones con embargos en la pensión / subsidio.

Representantes legales.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Facilitada por determinadas Administraciones Públicas con potestad para trabar embargos.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Notificaciones de Juzgados, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Ayuntamientos.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.
- NIF/DNI.
- Dirección.
- N.º SS/Mutualidad.

- Otros tipos de datos.

- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:

Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 8. FE DE VIDA TERUEL INSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

FE DE VIDA TERUEL INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Base de datos de pensionistas de la provincia de Teruel que residen en el extranjero. Se utiliza para el control de vivencia, de pago, de direcciones, cónyuges y documentos de identidad.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Gestión de nómina.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Pensionistas residentes en el extranjero, cuya pensión se tramita en la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Teruel.

Representantes legales.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Facilitada por el propio pensionista y obtenida de las Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Documentación aportada por el interesado y facilitada por las Administraciones Públicas en formato papel o mediante transmisión electrónica de datos.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.
- Nombre y apellidos.
- N.º SS/Mutualidad.
- NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 9. ORFANDAD TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ORFANDAD TERUEL INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control y seguimiento de los contratos de trabajo e ingresos de pensionistas de orfandad.
  - Gestión de nómina.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Perceptores de pensiones de orfandad que compatibilizan la pensión de orfandad con contrato de trabajo o con rentas.  
Beneficiarios.  
Ciudadanos y residentes.  
Representantes legales.
- Procedencia de los datos:  
Facilitada por el propio interesado y obtenida en determinados ficheros de las Administraciones Públicas.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de comunicación del interesado, y mediante cruce con ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social (afiliación y cotización) y del Registro de Prestaciones Públicas.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Datos económicos de nómina.

- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 10. TRASLADOS PENSIONES TERUEL INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
TRASLADOS PENSIONES TERUEL INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Contiene los datos de pensionistas a los que se traslada la prestación de una provincia a otra.
  - Gestión de nómina.
  - Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas con traslado de pensión entre Teruel y otras provincias.  
Ciudadanos y residentes.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Facilitada por el propio interesado y obtenida en el Registro de Prestaciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de solicitud del interesado y consulta al Registro de Prestaciones.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.



- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos económicos de nómina, Datos bancarios.
- Sistema de tratamiento:
  - Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Teruel:
  - Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Toledo**

*Ficheros que se suprimen*

1. DEICOMI APR TOLEDO

- Motivo de la supresión.  
Ya no es necesario su uso.
- Destino de los datos.  
Borrado de todos los archivos que lo componen.

2. EXTRANJEROS TOLEDO

- Motivo de la supresión.  
Ya no se precisa su uso.
- Destino de los datos.  
Borrado total de los archivos que lo integran.

3. INCONTRA APR TOLEDO

- Motivo de la supresión.  
Su no utilización.
- Destino de los datos.  
Borrado y destrucción de archivos.

## 4. RETIMPA TOLEDO

– Motivo de la supresión:

Ya no es precisa su utilización.

– Destino de los datos.

Borrado de ficheros.

## 5. RETJUD TOLEDO

– Motivo de la supresión:

Carecer de utilización.

– Destino de los datos.

Borrado y destrucción archivos.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia**

*Ficheros que se crean*

## 1. ACUSES VALENCIA INSS

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

ACUSES VALENCIA INSS.

• Finalidad y usos previstos:

Confección de acuses de recibo y de las relaciones para el servicio de correos.

◦ Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Beneficiarios de prestaciones de la Seguridad Social.

• Procedencia de los datos:

Notificaciones a los interesados correspondientes a solicitudes de prestaciones de la Seguridad Social.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

• Procedimiento de recogida de los datos:

Introducción manual de los datos en el fichero.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ Dirección.

◦ Nombre y apellidos.

• Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 2. ARCHIT VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ARCHIT VALENCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro y control de los expedientes de incapacidad temporal en las unidades médicas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios de la Seguridad Social en situación de incapacidad temporal.
- Procedencia de los datos:  
Comunicaciones e informes remitidos por el Servicio Valenciano de Salud, Mutuas de Accidentes de Trabajo y aplicación corporativa ATRIUM que una vez incorporados al gestor documental «SARTIDO» se destruyen.  
Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
El tramitador incorpora manualmente los datos al aplicativo a través de un formulario.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.  
N.º de expediente, fechas de tramitación.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.

- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 3. CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DEL CAISS DE ONTENIENTE

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA DEL CAISS DE ONTENIENTE.
- Finalidad y usos previstos:  
Grabación y tratamiento de imágenes para la seguridad interior/externa para las personas que accedan y transitan por el Centro de Atención e Información de la Seguridad Social de Onteniente.
  - Video vigilancia.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Empleados; ciudadanos y residentes; cualquier persona que acceda a las instalaciones de la oficina de atención del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Onteniente.  
Empleados.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
Video. No se graba voz.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Captación de imágenes.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Imagen/voz.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Destinatario: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, para la persecución de posibles ilícitos.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

#### 4. CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA VALENCIA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA VALENCIA.
- Finalidad y usos previstos:  
Grabación y tratamiento de imágenes para la seguridad interior para las personas que accedan y transitan por el edificio dependiente de la Dirección Provincial de Valencia.
  - Video vigilancia.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Empleados; ciudadanos y residentes. Cualquier persona que acceda a las instalaciones de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.  
Ciudadanos y residentes.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Video. No se graba voz.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Captación de imágenes.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Imagen/voz.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Destinatario: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, para la persecución de posibles ilícitos.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
  - Nivel de seguridad.
    - Nivel Básico.

## 5. DESGLOSE VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
DESGLOSE VALENCIA INSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Registro y tramitación de solicitudes de remisión de documentación.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
    - Colectivos o categorías de interesados:  
Entidad privada: mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.  
Administraciones Públicas: Tesorería, Juzgados, Consellería.  
Representantes legales.  
Solicitantes.
    - Procedencia de los datos:  
Escritos que nos envían registrados en esta Dirección Provincial.  
El propio interesado o su representante legal.  
Entidad privada.  
Administraciones Públicas.
    - Procedimiento de recogida de los datos:  
Introducción manual en el fichero de los datos procedentes de las solicitudes de información para su control y seguimiento.
      - Estructura básica del fichero.
        - Datos de carácter identificativo.
          - Nombre y apellidos.
          - Dirección.
          - NIF/DNI.
        - N.º de expediente administrativo; fecha presentación documento; fecha de envío; sección que resolvió.
      - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
        - Nivel de seguridad.
        - Nivel Medio.

#### 6. EMBARGOS VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
    - Denominación del fichero:  
EMBARGOS VALENCIA INSS.
    - Finalidad y usos previstos:  
Control y gestión de los embargos de pensiones que se acuerdan por los órganos judiciales y administrativos competentes.
      - Procedimiento administrativo.
        - Origen de los datos.
          - Colectivos o categorías de interesados:  
Pensionistas de la Seguridad Social.
          - Procedencia de los datos:  
Los datos proceden de comunicaciones/peticiones recibidas a través del registro de entrada de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social procedentes de órganos judiciales y administraciones competentes.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
El tramitador incorpora los datos al fichero manualmente a través de un formulario.
  - Estructura básica del fichero.
    - Datos de carácter identificativo.
      - NIF/DNI.
      - Dirección.
      - Nombre y apellidos.
    - Otros tipos de datos.
      - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.  
Cuantías de deuda y descuento, fechas procedimiento y datos identificativos del órgano embargante.

- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 7. EXCLUSIVAS VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
EXCLUSIVAS VALENCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de las productividades 1.1.0, 1.2.1, 1.2.2 y 1.2.3. Emisión de documentación para la sección, interesado y servicios centrales del Instituto Nacional de la Seguridad Social y datos estadísticos.
  - Recursos humanos: Gestión de nómina.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Funcionarios y personal laboral de esta Dirección Provincial.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Los datos proceden de la base de datos provincial de recursos humanos «PERSDPVAL» y de correos electrónicos de subdirectores solicitando la productividad para el personal a su cargo.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
El funcionario de recursos humanos autorizado introduce manualmente los datos en el fichero.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.



- Otros tipos de datos.  
Tipo de productividad; periodo de reconocimiento.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

#### 8. EXP\_SANCIONADOR\_IT VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
EXP\_SANCIONADOR\_IT VALENCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión expedientes sancionadores por presentación extemporánea de las declaraciones de actividad del régimen especial de autónomos.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Autónomos en incapacidad temporal.
  - Procedencia de los datos:  
Presentación del formulario de solicitud de prestación de incapacidad temporal pago directo.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
Los interesados por sí mismos o a través de sus representantes, presentan el formulario de solicitud de prestación de incapacidad temporal pago directo con la documentación pertinente (declaración de situación de actividad) normalmente a través del Centro de Atención e Información de la Seguridad Social.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Dirección.
    - NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.  
Fecha solicitud; fecha declaración; presentación declaración; plazo presentación.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 9. RD1430 VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RD1430 VALENCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de reclamaciones a las altas médicas emitidas por las mutuas sobre procesos de incapacidad temporal.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Beneficiarios de la prestación de Incapacidad Temporal que son calificados de «alta para el trabajo» por la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales que gestiona su proceso de incapacidad.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Reclamación presentada por el interesado y registrada en la dirección provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
El tramitador incorpora manualmente la información al fichero a través del formulario de captura de datos.

- Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Nombre y apellidos.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - NIF/DNI.
    - Dirección.
  - Otros tipos de datos.
- Fechas situación del expediente, clave de resolución y datos de la Mutua correspondiente.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:  
Bailén, 46, 46007 Valencia.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

#### 10. REINTEGRO IT VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
REINTEGRO IT VALENCIA INSS.
- Finalidad y usos previstos:  
El empresario o su representante legal presenta un modelo de solicitud para el reintegro de incapacidad temporal abonada y no deducida en los documentos de cotización.
  - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Empresas que han cotizado de más por la contingencia de incapacidad temporal de sus trabajadores.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Solicitud aportada por el interesado.  
Entidad privada.  
Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

En los expedientes de reintegro de incapacidad temporal, abonada y no deducida en los documentos de cotización de las empresas, es a través de un modelo que contiene los datos personales, económicos y laborales que posteriormente se incluirán en el aplicativo provincial.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.

Fechas del periodo que comprende la deducción.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:

Bailén, 46, 46007 Valencia.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 11. RELEVISTAS JUBILACION PARCIAL VALENCIA INSS

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

RELEVISTAS JUBILACION PARCIAL VALENCIA INSS.

- Finalidad y usos previstos:

Control de la responsabilidad empresarial en los relevos de jubilación parcial.

- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Pensionistas de jubilación parcial, relevistas y las empresas.

- Procedencia de los datos:

De la Tesorería General de la Seguridad Social, de registros públicos y de las empresas.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Registros públicos.

- Procedimiento de recogida de los datos:

El tramitado incorpora la información al fichero desde el formulario de captura de datos o volcando automáticamente la información recibida desde los ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social referente a relevistas.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

◦ Nombre y apellidos.

◦ N.º SS/Mutualidad.

◦ NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Valencia:

Bailén, 46, 46007 Valencia.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora**

*Ficheros que se crean*

1. JUBBIS.ACCDB ZAMORA

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

JUBBIS.ACCDB ZAMORA.

- Finalidad y usos previstos:

La finalidad es el control y seguimiento del procedimiento de gestión de los expedientes de Jubilación de gestión internacional.

- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Son personas físicas, ya que se trata de los propios solicitantes y de los beneficiarios. También se recaban datos de las Bases de Datos de la propia Institución.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
De la propia solicitud del interesado y de los organismos a los que se le requiere para la tramitación.  
Administraciones Públicas.  
Otras personas físicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Toma de datos en papel, informatizando la información y en formato electrónico cuando proviene de otros organismos.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Otros tipos de datos.  
N.º de expediente y país con el que se gestiona.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Subdirección de Prestaciones de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora:  
Avda. de Requejo, 23, 49012 Zamora.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. PF/Proteccion Familiar ZAMORA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PF/Proteccion Familiar ZAMORA.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de vencimientos y seguimiento de vida laboral de causantes de Protección Familiar.
  - Gestión de nómina.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personas físicas, ya que se trata de los solicitantes y de los beneficiarios y también de las Entidades privadas y públicas.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
De la propia solicitud y de Entidades Públicas y privadas de las que se necesite para la tramitación del expediente.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Entidad privada.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos en papel informatizándolos a continuación, y en formato electrónico.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Teléfono.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Categoría / Grado, Historial del trabajador, Datos no económicos de nómina.  
Detalles del empleo.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

• Subdirección de Información Administrativa de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora:

Avda. de Requejo, 23, 49012 Zamora.

– Nivel de seguridad.

• Nivel Medio.

### 3. RETENJUD ZAMORA

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

RETENJUD ZAMORA.

• Finalidad y usos previstos:

Retenciones y embargos practicados en las nóminas mensuales de pensionistas con embargos judiciales para ser transferidas a quien corresponda.

- Gestión de nómina.
- Gestión contable fiscal y administrativa.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Personas físicas y Entidades Públicas.  
Contribuyentes y sujetos obligados.  
Beneficiarios.

• Procedencia de los datos:

De los Juzgados y de Hacienda.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

• Procedimiento de recogida de los datos:

En formato electrónico y si algo llega en papel se informatiza la información.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.
- Dirección.
- NIF/DNI.
- Teléfono.

• Otros tipos de datos.

◦ Económicos, Financieros y de Seguros: Inversiones, bienes patrimoniales, Ingresos, rentas, Créditos, préstamos, avales, Seguros.

◦ De Transacciones, de Bienes y Servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Bienes y servicios recibidos por el afectado, Transacciones financieras.

• Sistema de tratamiento:

Automatizado.



- Comunicaciones de datos previstas.
- Órganos judiciales.
  - Destinatario: Juzgados.
  - Supuesto: Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora:

Avda. de Requejo, 23, 49012 Zamora.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 4. Viudedad 70% ZAMORA

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

Viudedad 70% ZAMORA.

- Finalidad y usos previstos:

Reconocimiento y control de las pensiones de viudedad con 70% a los pensionistas de esta modalidad.

- Servicios Sociales: Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Personas Físicas y Organismos Públicos.

Empleados.

- Procedencia de los datos:

El fichero lo envían de Servicios Centrales y se añaden los datos de los pensionistas de la Seguridad Social de Zamora, con pensión de viudedad 70%, cuando se trabaja con el fichero en al provincia.

Registros públicos.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

En papel y se informatiza la información y en formato electrónico.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.

- N.º SS/Mutualidad.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.
- Teléfono.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.No se prevén.
  - Transferencias internacionales.No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social en Zamora:  
Avda. de Requejo 23, 49012 Zamora.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

SECRETARIA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL

TESORERÍA GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava**

*Ficheros que se crean*

1. DERIVACION DE RESPONSABILIDAD TGSS ALAVA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DERIVACION DE RESPONSABILIDAD TGSS ALAVA.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro, tramitación y resolución de los expedientes de derivación de responsabilidad solidaria, subsidiaria y «mortis causa» en relación con las deudas contraídas con la Seguridad Social.
  - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Sujetos que puedan resultar responsables solidarios, subsidiarios o mortis causa según la normativa.  
Representantes legales.

- Procedencia de los datos:
  - Informes y datos obtenidos de otras Administraciones Públicas, escritos y documentación complementaria aportada por los interesados en el trámite de audiencia, información obtenida de los registros públicos.
  - Registros públicos.
  - El propio interesado o su representante legal.
  - Administraciones Públicas.
  - Otras personas físicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - La documentación en papel se recibe a través del registro de entrada.
  - Transacciones electrónicas de datos/internet.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Huella.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Otros tipos de datos.
  - De Transacciones, de Bienes y Servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Bienes y servicios recibidos por el afectado, Transacciones financieras, Otros.
  - Estado civil, régimen económico matrimonial, relación parentesco,.
- Sistema de tratamiento:
  - Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- Otros órganos de la administración del estado.
  - Destinatario: Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
  - Supuesto: Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas.
    - Transferencias internacionales.
  - No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava:
  - Calle Duque de Wellington, 31, 01010 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. DISTRIBUCION DE TOPES MÁXIMOS DE COTIZACION EN PLURIEMPLEO TGSS ALAVA

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

### DISTRIBUCION DE TOPES MÁXIMOS DE COTIZACION EN PLURIEMPLEO TGSS ALAVA.

• Finalidad y usos previstos:

Registro, tramitación y resolución de las solicitudes de distribución de los topes máximos de cotización de los trabajadores en situación de pluriempleo.

◦ Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Trabajadores en situación de pluriempleo.

• Procedencia de los datos:

Documentación en papel de solicitudes.

Soporte informático/magnético. Vía telemática.

El propio interesado o su representante legal.

Entidad privada.

• Procedimiento de recogida de los datos:

La documentación en papel se recibe a través del registro de entrada.

Transacciones electrónicas de datos/internet.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ Firma electrónica.

◦ NIF/DNI.

◦ Nombre y apellidos.

◦ Firma.

◦ N.º SS/Mutualidad.

• Otros tipos de datos.

◦ Detalles del Empleo: Categoría / Grado.

◦ Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas.

Grupo de cotización, retribución computable a efectos de cálculo de la base de cotización.

• Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

• Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava:

Calle Duque de Wellington, 31, 01010 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

### 3. GESTION DE DIETAS TGSS ALAVA

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

GESTION DE DIETAS TGSS ALAVA.

- Finalidad y usos previstos:

Cálculo de las dietas del personal al servicio de esta Dirección Provincial.

- Recursos humanos: Gestión de personal.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Personal funcionario o laboral de esta Dirección Provincial con derecho a percibir indemnización por los gastos de locomoción y dietas.

Empleados.

- Procedencia de los datos:

Convocatoria y autorización a acudir al acto o hecho que da lugar a la indemnización.

Solicitudes y documentación justificativa de los gastos.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

La documentación en papel se recibe a través del registro de entrada o por presentación directa de la misma por el interesado en la unidad de trámite competente.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Firma.
- NIF/DNI.
- Nombre y apellidos.

Número de matrícula y de cuenta bancaria.

- Otros tipos de datos.

- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
- Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Categoría / Grado, Puestos de trabajo.

Grupo de cuerpo, puesto de trabajo.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.
  - Hacienda pública y administración tributaria.
    - Destinatario: Diputación Foral de Álava, Hacienda Foral.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Otros órganos de la administración del estado.
    - Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Tribunal de cuentas o equivalente autonómico.
    - Destinatario: Tribunal de Cuentas.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava:  
Calle Duque de Wellington, 31, 01010 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Básico.

#### 4. RECURSOS Y TERCERÍAS TGSS ALAVA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RECURSOS Y TERCERÍAS TGSS ALAVA.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro, tramitación y resolución de los recursos y tercerías planteados.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Recurrentes, terceristas y propietarios de bienes respecto de los cuales se haya planteado la tercería.  
Propietarios o arrendatarios.  
Representantes legales.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Alegaciones presentadas por escrito por el recurrente o tercerista, así como documentación acreditativa de sus alegaciones.  
Información de registros públicos.  
Registros públicos.  
El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

La documentación presentada por el interesado se obtiene a través del registro de entrada.

Transacciones electrónicas de datos/internet.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Teléfono.
- N.º SS/Mutualidad.
- Dirección.
- NIF/DNI.
- Huella.
- Nombre y apellidos.

- Otros tipos de datos.

- Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Inversiones, bienes patrimoniales, Datos bancarios, Datos económicos de nómina, Datos deducciones impositivas / impuestos, Hipotecas, Subsidios, beneficios, Otros.

- Detalles del Empleo: Otros.

- De Transacciones, de Bienes y Servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado, Bienes y servicios recibidos por el afectado, Transacciones financieras, Compensaciones / Indemnizaciones, Otros.

- Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia.

Estado civil, régimen económico matrimonial, relación de parentesco.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

- Órganos judiciales.

- Destinatario: Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava.

- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava:

Calle Duque de Wellington, 31, 01010 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 5. SOLICITUDES DE ACCION SOCIAL TGSS ALAVA

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

SOLICITUDES DE ACCION SOCIAL TGSS ALAVA.

- Finalidad y usos previstos:

Registro, tramitación y resolución de las solicitudes de acción social presentadas por el personal de esta Dirección Provincial.

    - Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las Administraciones Públicas.
      - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:

Causantes y beneficiarios de la acción social en esta Dirección Provincial.  
Empleados.  
Familiares de los empleados solicitantes de acción social que puedan ser causantes de la misma.
  - Procedencia de los datos:

Solicitudes y documentación justificativa de los gastos.  
Otras personas físicas.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:

La documentación se recibe a través del registro de entrada.

    - Estructura básica del fichero.
  - Otros datos especialmente protegidos.
    - Salud (Sí, existe consentimiento expreso).
  - Datos de carácter identificativo.
    - Firma electrónica.
    - Nombre y apellidos.
    - Firma.
    - NIF/DNI.
    - Teléfono.
  - Otros tipos de datos.
    - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia, Edad.
    - De Transacciones, de Bienes y Servicios: Bienes y servicios recibidos por el afectado.
      - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.
      - Circunstancias Sociales: Características de alojamiento, vivienda.
- Relación de parentesco.
- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

    - Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava.



– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava:

Calle Duque de Wellington, 31, 01010 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).

– Nivel de seguridad.

- Nivel Alto.

#### 6. VIDEOVIGILANCIA TGSS ALAVA

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

VIDEOVIGILANCIA TGSS ALAVA.

- Finalidad y usos previstos:

Captación y grabación de imágenes con fines de seguridad.

- Video vigilancia.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Ciudadanos que accedan a las dependencias de esta Dirección Provincial.  
Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Instalación de video vigilancia de esta Dirección Provincial.  
El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Medios digitales/informáticos.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Imagen/voz.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

– Órganos judiciales.

- Destinatario: Juzgados de instrucción.

- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

- Fuerzas y cuerpos de seguridad.

- Destinatario: Policía Municipal y Ertzaintza.

- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Araba/Álava:

Calle Duque de Wellington, 31, 01010 Vitoria-Gasteiz (Araba/Álava).

– Nivel de seguridad.

- Nivel Básico.

## **Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Albacete**

### *Ficheros que se crean*

#### 1. USUATEL ALBACETE

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

USUATEL ALBACETE.

- Finalidad y usos previstos:

Gestión de las llamadas recibidas en el servicio de atención telefónica que requieren el envío de documentación.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Usuarios de atención telefónica que llaman a la Dirección Provincial para la realización de trámites y gestiones a los cuales se les requiere alguna documentación.

Ciudadanos y residentes.

Solicitantes.

- Procedencia de los datos:

Interesado, representante legal, Fichero General de Afiliación.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Formularios y documentos enviados, información facilitada por teléfono, fax, e-mail, Fichero General de Afiliación.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- N.º SS/Mutualidad.

- Dirección.

- NIF/DNI.

- Nombre y apellidos.

- Teléfono.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Albacete.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Albacete:  
Avda. de España, 27, 02002 Albacete.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 2. ACC\_SOCIAL.mdb TGSS ALBACETE

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACC\_SOCIAL.mdb TGSS ALBACETE.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro solicitudes acción social anual.
  - Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las administraciones públicas.
    - Origen de los datos.
    - Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral de la Dirección Provincial.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.  
Empleados.
    - Procedencia de los datos:  
Directamente de los solicitantes.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
    - Procedimiento de recogida de los datos:  
Solicitud acción social interesado, circular anual acción social.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Firma.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.Prestación-ayuda, importe.
- Otros tipos de datos.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.
  - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia.
  - Circunstancias Sociales: Otros.

- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Albacete.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Albacete:  
Avda. de España, 27, 02002 Albacete.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Alto.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila**

*Ficheros que se crean*

1. ACTAS ITSS AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACTAS ITSS AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Permite gestionar y controlar las actas de liquidación e infracción cuya competencia corresponde a la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión sancionadora.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel y soporte informático.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Se obtiene directamente de las propuestas de actas remitidas por la Inspección de Trabajo y Seguridad Social y de los Ficheros de la Seguridad Social.

- Estructura básica del fichero.
- Datos relativos a la comisión de infracciones.
  - Datos relativos a infracciones administrativas.

(Norma que permite su tratamiento: Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.)

- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.

Número de expediente y número de acta, CIF.

- Otros tipos de datos.

Régimen de la Seguridad Social y fechas.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:

Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 2. CREDITOS INCOBRABLES AVILA TGSS

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

CREDITOS INCOBRABLES AVILA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:

Permite la gestión y control de las propuestas, autorizaciones y rehabilitación de créditos incobrables de la URE (Unidad de Recaudación Ejecutiva).

- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:
  - Soporte informático.
  - Administraciones Públicas.
  - Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - Información obtenida de los ficheros de la Seguridad Social.
    - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Número expediente de apremio.
- Sistema de tratamiento:
  - Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
  - No se prevén.
    - Transferencias internacionales.
  - No se prevén.
    - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:
  - Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 3. DERIVACION DE RESPONSABILIDAD AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:
  - DERIVACION DE RESPONSABILIDAD AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:
  - Permite gestionar y controlar las derivaciones de responsabilidad realizadas por la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ávila.
- Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel, Soporte informático.  
Administraciones Públicas.  
Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Información obtenida de ficheros públicos, datos aportados por los interesados y ficheros de la Seguridad Social.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.CIF, CCC régimen SS.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Otros.  
Importe de deuda y fechas.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.
  - 4. Document. (Registro de documentos Contables) AVILA TGSS
    - Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
Document. (Registro de documentos Contables) AVILA TGSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Programa para la elaboración de documentos contables, y el archivo de los mismos.
    - Procedimiento administrativo.
    - Gestión económica-financiera pública: Gestión de facturación.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Proveedores.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Registro público de entrada.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Huella.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - Teléfono.
  - NIF/DNI.
- Número de cuenta bancaria.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 5. EXPEDIENTES EMBARGOS JCYL AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
EXPEDIENTES EMBARGOS JCYL AVILA TGSS.



- Finalidad y usos previstos:  
Gestiona los expedientes de apremio con embargos vigentes en la Junta de Castilla y León.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Soporte informático.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos obtenidos de los Ficheros de la Seguridad Social.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
- Código de cuenta de cotización, n.º expediente de apremio.
- Otros tipos de datos.  
Importe de deuda, n.º de embargo, referencia y situación.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.  
Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
    - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 6. FLOTI AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
FLOTI AVILA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Gestiona el pago de las facturas a los Registradores de la Propiedad.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Soporte informático/magnético.  
Registros públicos.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Extracción de los datos a partir de las facturas de los servicios prestados por los Registradores de la Propiedad.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - Teléfono.
- Número de expediente de apremio.
- Otros tipos de datos.
  - De Transacciones, de Bienes y Servicios: Bienes y servicios suministrados por el afectado.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.  
• Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
    - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 7. INCO AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
INCO AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de las actuaciones realizadas por la Subdirección Provincial de Gestión Recaudatoria en relación con las propuestas de créditos incobrables remitidos por la Unidad de Recaudación Ejecutiva.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Soporte papel e informático.  
Administraciones Públicas.  
Fuentes accesibles al público.  
El propio interesado o su representante legal.  
Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A partir de la información facilitada por registros públicos, otras administraciones y el expediente de apremio.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Nombre y apellidos.
    - NIF/DNI.
    - Teléfono.
    - Dirección.
    - N.º SS/Mutualidad.
  - Código de cuenta de cotización.
  - Otros tipos de datos.
    - Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Datos bancarios, Datos económicos de nómina, Planes de pensiones, jubilación, Datos deducciones impositivas / impuestos.  
Bienes, importe de deuda.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:

Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 8. INEM-SEPE AVILA TGSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

INEM-SEPE AVILA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:

Gestiona y controla la deuda y los embargos realizados en los expedientes de apremio correspondientes a deuda INEM/SEPE.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:

En papel y en soporte informático.

Otras personas físicas.

Fuentes accesibles al público.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Registros públicos.

Entidad privada.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Datos obtenidos a partir de la información facilitada por el interesado, otras personas, tanto físicas como jurídicas, registros públicos, etc.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

- N.º SS/Mutualidad.

- NIF/DNI.

- Teléfono.

- Dirección.

Número de expediente de apremio.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 9. PAGO COSTAS AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PAGO COSTAS AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestiona y controla el pago de las costas generadas en el procedimiento de apremio, distintas a FLOTI.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable, Gestión de facturación.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Soporte papel e informático.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Entidad privada.  
Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Se obtienen los datos a partir de las facturas presentadas con motivo de los embargos realizados.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Teléfono.
  - Nombre y apellidos.
- Número de expediente de apremio.

- Otros tipos de datos.
    - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
- Número de factura e importes.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
- No se prevén.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
    - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 10. REGISTRO DE PAGOS A JUSTIFICAR AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
REGISTRO DE PAGOS A JUSTIFICAR AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Pagos a perceptores realizados por la cuenta de pagos a justificar.
    - Gestión económica-financiera pública: Gestión de facturación.
    - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral del Organismo.  
Proveedores.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel de solicitudes.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Registro de Entrada.
    - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
    - Nombre y apellidos.

- Huella.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Número de cuenta bancaria.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
  - Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
  - No se prevén.
    - Transferencias internacionales.
  - No se prevén.
    - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 11. REGISTRO FONDO DE MANIOBRA AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
REGISTRO FONDO DE MANIOBRA AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos (access 2007). Registro de todos los pagos efectuados a perceptores a través del Fondo de Maniobra.
  - Hacienda pública y gestión de administración tributaria: Gestión tributaria y recaudación.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral del Organismo.  
Proveedores.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel de solicitudes.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través del registro.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Huella.
  - Dirección.
  - Teléfono.
  - Nombre y apellidos.
  - Firma.
- Número de cuenta bancaria.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
  - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Categoría / Grado, Puestos de trabajo.
- Sistema de tratamiento:  
No Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 12. RETIRADA BIENES NAVE AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
RETIRADA BIENES NAVE AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión y control de la retirada de los bienes embargados y depositados en la nave-almacén del Polígono de Vicolozano.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.



- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel de las solicitudes y de los ficheros automatizados de afiliación y recaudación.  
Registros públicos.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A partir de los datos existentes en el expediente de apremio.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.Número de expediente de apremio.
- Otros tipos de datos.  
Tipo y descripción del bien.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 13. SUBASTAS Y VENTA DIRECTA AVILA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
SUBASTAS Y VENTA DIRECTA AVILA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestiona y controla las subastas y ventas directas realizadas por la URE (Unidad de Recaudación Ejecutiva).
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes, sujetos obligados y solicitantes.
  - Procedencia de los datos:  
Unidad de Recaudación Ejecutiva.  
Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Entidad privada.  
Registros públicos.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos obtenidos a partir del expediente de apremio.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Teléfono.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - Dirección.
  - Número de expediente de apremio.
  - Otros tipos de datos.  
Régimen de Seguridad Social, bienes, importe de deuda.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:  
Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.
    - Nivel de seguridad.
    - Nivel Medio.
14. USUARIOS RED AVILA TGSS
- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
USUARIOS RED AVILA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Permite gestionar las autorizaciones al Sistema RED y mantenimiento.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes, sujetos obligados y solicitantes-representantes legales.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel de solicitudes y soporte informático.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A partir de la solicitudes de autorización al Sistema RED y datos solicitados específicamente.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Teléfono.
- Número de autorización RED.
- Otros tipos de datos.
  - Académicos y Profesionales: Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales.  
Correo electrónico.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Instituto Nacional de la Seguridad Social; Gerencia de Informática de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas.
- Órganos judiciales.
  - Destinatario: Juzgados y Tribunales.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ávila:

Avenida de Portugal, 4, 05001 Ávila.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta**

*Ficheros que se crean*

1. acceso parking tgss ceuta

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

acceso parking tgss ceuta.

- Finalidad y usos previstos:

Relación de vehículos autorizados a acceder al aparcamiento de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ceuta.

- Seguridad y control de acceso a edificios.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Personal funcionario y laboral del Organismo.  
Empleados.

- Procedencia de los datos:

De forma verbal por parte del propio interesado.  
El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

El interesado facilita los datos del vehículo a la Secretaría Provincial.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

Matrícula, marca, modelo y color del vehículo.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta:

Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Básico.

## 2. acción social tgss ceuta

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

accion social tgss ceuta.

- Finalidad y usos previstos:

Relación de solicitantes y causantes de la convocatoria anual de acción social.

◦ Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las Administraciones Públicas.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Empleados.

- Procedencia de los datos:

Documentación aportada por los interesados.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Los solicitantes aportan los documentos requeridos en la solicitud para la concesión de las ayudas.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

◦ Firma.

◦ Nombre y apellidos.

◦ Teléfono.

◦ NIF/DNI.

- Otros tipos de datos.

◦ De Transacciones, de Bienes y Servicios: Compensaciones / Indemnizaciones.

◦ Características Personales: Datos de familia, Fecha de nacimiento.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

- Organismos de la Seguridad Social.

◦ Destinatario: Intervención General de la Seguridad Social.

◦ Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.  
Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

### 3. Asesoría Jurídica TGSS Ceuta

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Asesoría Jurídica TGSS Ceuta.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero que contiene datos de las demandas judiciales presentadas por o contra la Entidad.
  - Justicia: Procedimientos judiciales.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Demandantes contra resoluciones administrativas.  
Ciudadanos y residentes.  
Solicitantes.
- Procedencia de los datos:  
Administración de Justicia.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La base de datos se cumplimenta con la información que remiten los órganos judiciales.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.  
Número de autos, demandante, causa, órgano judicial, fecha entrada sentencia, fallo judicial.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.

Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 4. profesionales colegiados sistema red ceuta

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

profesionales colegiados sistema red ceuta.

- Finalidad y usos previstos:

Relación de profesionales colegiados autorizados del sistema red en Ceuta.

- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Colectivos profesionales relacionados con la gestión de la Seguridad Social.  
Representantes legales.

- Procedencia de los datos:

Documentación en papel de solicitudes.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

El profesional colegiado facilita sus datos personales y de contacto.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Teléfono.

- Nombre y apellidos.

- Dirección.

Correo electrónico, número autorización de acceso al sistema red.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.

Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 5. Registro de accesos al edificio sede TGSS Ceuta

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

Registro de accesos al edificio sede TGSS Ceuta.

- Finalidad y usos previstos:

Listado diario de personas que acceden a la sede provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Ceuta.

- Seguridad y control de acceso a edificios.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Ciudadanos que acceden al edificio.

Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:

Verificación de documentación personal identificativa.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

El ciudadano al entrar en el edificio se le solicita su identificación, DNI o pasaporte.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Nombre y apellidos.

- NIF/DNI.

- Sistema de tratamiento:

No Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.

Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.



- Nivel de seguridad.
  - Nivel Básico.
6. Registro salida URE Ceuta
- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
Registro salida URE Ceuta.
  - Finalidad y usos previstos:  
Registro de salida de documentación de la Unidad de Recaudación Ejecutiva número 1 de Ceuta.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Deudores a la Seguridad Social.  
Ciudadanos y residentes.  
Empresas.
  - Procedencia de los datos:  
Registros públicos y Bases de datos de la Seguridad Social.  
Administraciones Públicas.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
Acceso a Registros Públicos y Bases de datos de la Seguridad Social.
    - Estructura básica del fichero.
    - Datos de carácter identificativo.
      - Nombre y apellidos.
      - Dirección.
    - Número expediente.
    - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
      - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
      - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
      - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.  
Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.

- Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.
7. seguimiento empresas ficticias tgss ceuta
- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
seguimiento empresas ficticias tgss ceuta.
  - Finalidad y usos previstos:  
Relación de posibles empresas ficticias que defraudan a la Seguridad Social.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Empresas.
    - Procedencia de los datos:  
Bases de datos de la Seguridad Social e informes de la Inspección de Trabajo.  
Administraciones Públicas.
    - Procedimiento de recogida de los datos:  
Acceso a las bases de datos de la Seguridad Social y remisión de informes de la Inspección de Trabajo.
      - Estructura básica del fichero.
      - Datos de carácter identificativo.
        - Nombre y apellidos.
        - Dirección.
        - N.º SS/Mutualidad.
      - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
    - Responsable del fichero.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.
        - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
          - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Ceuta.  
Calle Alcalde Manuel Olivencia Amor, s/n, 51001 Ceuta.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara**

*Ficheros que se crean*

1. ACCION SOCIAL GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACCION SOCIAL GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de solicitantes y beneficiarios de la acción social de la convocatoria anual de la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable.
  - Recursos humanos: Gestión de personal, Gestión de nómina.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal de la Dirección Provincial.  
Solicitantes.  
Beneficiarios.
- Procedencia de los datos:  
Los propios interesados y datos de la nómina.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Presentación de solicitudes.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Datos de familia, Fecha de nacimiento.
- Importe de los gastos realizados.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:

Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 2. ACTAS DE INFRACCION GUADA TGSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

ACTAS DE INFRACCION GUADA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:

Registro de Actas de Infracción (2007-2011).

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:

Inspección de Trabajo.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Manual de las Actas de Infracción procedentes de la Inspección de Trabajo.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI.

- N.º SS/Mutualidad.

N.º de Cuenta de Cotización.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:

Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 3. ACTAS LIQUIDACION GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACTAS LIQUIDACION GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro de Actas de Liquidación (anual hasta 2010).
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Inspección de Trabajo.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manual de las Actas que aporta la Inspección de Trabajo.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
- N.º de cuenta de cotización.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 4. AL-PER GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
AL-PER GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de los oficios rogatorios.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Recaudación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manual del Fichero General de Recaudación.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 5. BAJAS DE OFICIO AFILIACION GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
BAJAS DE OFICIO AFILIACION GUADA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos para las propuestas de bajas de oficio por deudas.
  - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Afiliación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manual de la base de datos del Fichero General de Afiliación.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
      - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 6. COMUNICAR\_INSTRABAJO GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
COMUNICAR\_INSTRABAJO GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Comunicar a la Inspección de trabajo y seguridad social las empresas que no presentan y que no pagan.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.
  - Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Recaudación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Del fichero General de Recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Inspección de trabajo y seguridad social.
  - Supuesto: Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 7. DATOS GOLVI GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DATOS GOLVI GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos de órdenes de viaje y dietas.
- Recursos humanos: Gestión de personal.



- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Funcionarios y personal laboral.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
SIP (Sistema de Información de Personal) y los propios empleados públicos.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La aportan los funcionarios o se recogen del Sistema de Información de Personal SIP.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.  
– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 8. DERIV.SOCIOS GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DERIV.SOCIOS GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Derivación de responsabilidades de empresas y personas físicas fallecidas.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.

- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Recaudación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Fichero General de Recaudación de la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 9. FACTURASTGSS GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
FACTURASTGSS GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control facturas de gastos de la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión de facturación.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Proveedores.  
Empresas.  
Proveedores.

- Procedencia de los datos:  
Facturas y documentación aportada por las empresas contratistas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Factura aportada por los interesados.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
- Otros tipos de datos.  
Razón Social de la Empresa. Número de factura e importe.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 10. INMUEBLE GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
INMUEBLE GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de mandamientos de embargo y prórrogas.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Recaudación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Se obtienen manualmente a partir de los datos de los ficheros de Recaudación.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
      - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 11. NUEVA VEHICULOS GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
NUEVA VEHICULOS GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de peticiones de orden de precinto de vehículos embargados.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable, Gestión deuda pública y tesorería.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Recaudación.  
Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manualmente de las base de datos del Fichero General de Recaudación.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Matrícula vehículos.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
  - No se prevén.
    - Transferencias internacionales.
  - No se prevén.
    - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
    - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

## 12. PROPUESTA BAJAS GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PROPUESTA BAJAS GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Seguimiento de las propuestas de bajas de oficio remitidas a la Administración.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable, Gestión deuda pública y tesorería.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Afiliación.  
Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manualmente del Fichero General de Afiliación de la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 13. SOLIDARI GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
SOLIDARI GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro de expedientes de derivación de responsabilidades.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Afiliación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manualmente del Fichero General de Afiliación.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 14. SUBASTAS GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
SUBASTAS GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Base de datos para el control y seguimiento de las subastas de la URE 19/01 (Unidad de Recaudación Ejecutiva).
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Base de datos de recaudación ejecutiva.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Manualmente a partir de las Bases de Datos de Recaudación Ejecutiva a nivel nacional.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.

- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 15. SUELDOS GUADA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
SUELDOS GUADA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Embargo de sueldos URE 19/01 (Unidad de Recaudación Ejecutiva).
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Fichero General de Recaudación.  
Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La recogida de información se realiza manualmente a través de los Ficheros Generales de Recaudación.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.



- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Guadalajara:  
Calle Carmen, 2, 19001 Guadalajara.
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva**

*Ficheros que se crean*

1. ACCION SOCIAL\_HUELVA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ACCION SOCIAL\_HUELVA.
- Finalidad y usos previstos:  
Aplicación para la gestión de las ayudas que anualmente se conceden al personal que se encuentra destinado en la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Huelva.
  - Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las Administraciones Públicas.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Funcionarios de Carrera y Personal Laboral.  
Beneficiarios.  
Solicitantes.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Los formularios de solicitud de ayuda contenida en la acción social de cada año en formato papel o electrónico.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La información se recoge tanto en formato papel como electrónico y se incorpora al aplicativo informático.

- Estructura básica del fichero.
- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe consentimiento expreso).
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Teléfono.
  - Dirección.
  - Huella.
  - Firma.
  - Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
  - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, Edad, Características físicas o antropométricas.
  - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Puestos de trabajo.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Inversiones, bienes patrimoniales.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.
  - Circunstancias Sociales: Características de alojamiento, vivienda.
- Sistema de tratamiento:
  - Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
  - Órganos judiciales.
    - Destinatario: Previo requerimiento Órgano Jurisdiccional Competente.
    - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: A solicitud del interesado.
  - Supuesto: Existe consentimiento de los afectados.
- Transferencias internacionales.
  - No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:
  - C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Alto.

## 2. CONCURSOS HUELVA TGSS

- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
CONCURSOS HUELVA TGSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Control de expedientes de Concursos de Acreedores.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Deudores de la Seguridad Social y datos identificativos de terceros.  
Contribuyentes y sujetos obligados.  
Representantes legales.  
Administradores Concursales.
  - Procedencia de los datos:  
Datos contenidos en los ficheros centrales, publicados por el Juzgado de lo Mercantil y aportado por terceros.  
Administraciones Públicas.  
Registros públicos.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
Toma manual de los datos contenidos en los ficheros centrales, publicados por los Juzgados de lo Mercantil y de escritos o correos de terceros (Administradores Concursales cuyos datos identificativos no constan en Fichero General de Recaudación).
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Dirección.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - Firma.
  - Otros tipos de datos.
    - Información Comercial: Actividades y negocios.
    - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador.
    - Circunstancias Sociales: Propiedades, posesiones.
- Código cuenta cotización, régimen, n.º expediente, fechas trámite, importe, periodos deuda, fecha publicación.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
  - Interesados legítimos.
    - Destinatario: Interesado legítimo.
    - Supuesto: Existe consentimiento de los afectados.

- Órganos judiciales.
  - Destinatario: Órgano Judicial Competente.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:

C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

### 3. DERIVACIÓN HUELVA TGSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

DERIVACIÓN HUELVA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:

Control de expedientes de derivación de responsabilidad por deudas a la Seguridad Social.

- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Deudores de la Seguridad Social y datos identificativos de terceros.

Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:

Datos contenidos en los ficheros centrales, en el Registro Mercantil, la Inspección de Trabajo, INFORMASA y Catastro.

Otras personas físicas.

Administraciones Públicas.

Registros públicos.

El propio interesado o su representante legal.

Entidad privada.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Toma manual de datos de los ficheros centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Escritos de la Inspección de Trabajo, documentación digital. Todo se incorporará al aplicativo provincial.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

◦ Nombre y apellidos.

◦ N.º SS/Mutualidad.

- Dirección.
- NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
  - Información Comercial: Actividades y negocios.
  - De Transacciones, de Bienes y Servicios: Transacciones financieras.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Inversiones, bienes patrimoniales, Datos bancarios.

Población, Número de expediente, fechas de trámite, importes y periodo de deuda, fecha de publicación.

- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
  - Órganos judiciales.
  - Destinatario: Requerimiento órgano jurisdiccional competente.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Inspección de Trabajo.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- Interesados legítimos.
  - Destinatario: Solicitud del interesado.
  - Supuesto: Existe consentimiento de los afectados.
- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:

C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

#### 4. DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION\_HUELVA

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

DIETAS Y GASTOS DE LOCOMOCION\_HUELVA.

- Finalidad y usos previstos:
  - Control y gestión de las dietas producidas por los trabajadores de la Tesorería General de la Seguridad Social (órdenes de viaje y liquidaciones).
    - Gestión económica-financiera pública: Gestión de facturación.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Funcionarios de Carrera. (Unidades de Recaudación Ejecutiva).
  - Empleados.
- Procedencia de los datos:
  - Facturas, Órdenes de Viaje y Liquidaciones derivados de reuniones, cursos de formación, etc.
  - Otras personas físicas.
  - El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - La información en formato papel o electrónico se recoge e incorpora a los ficheros informáticos.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - Dirección.
    - Firma.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Teléfono.
  - Otros tipos de datos.
    - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Cuerpo / Escala.
  - Matrícula Vehículo.
  - Sistema de tratamiento:
    - Parcialmente automatizado.
      - Comunicaciones de datos previstas.
      - Órganos judiciales.
        - Destinatario: Previo requerimiento Órganos Jurisdiccional Competente.
        - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
      - Transferencias internacionales.
    - No se prevén.
      - Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:

C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 5. RETROCESIONES HUELVA TGSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

RETROCESIONES HUELVA TGSS.

- Finalidad y usos previstos:

Solicitar a las entidades financieras la retrocesión de las prestaciones cobradas indebidamente tras el fallecimiento.

- Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable.
- Gestión contable fiscal y administrativa.
- Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Perceptores de prestaciones y/o pensiones.  
Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Datos de ficheros centrales y escritos de otros Organismos Públicos.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Toma de datos de los contenidos en red de los ficheros centrales de listados facilitados por el Instituto Nacional de la Seguridad Social y Escritos de otros Organismos Públicos.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.
- NIF/DNI.
- Nombre y apellidos.

- Otros tipos de datos.

- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.

Datos prestación, Importe de la prestación.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

- Organismos de la Seguridad Social.

- Destinatario: Intervención Delegada.

◦ Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- Otras entidades financieras.

- Destinatario: Entidades Financieras.

◦ Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.

- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:

C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 6. SIMAD-HUELVA

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

SIMAD-HUELVA.

- Finalidad y usos previstos:

Gestión, seguimiento y control de los recursos cuya tramitación corresponde a la unidad de impugnaciones.

- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Deudores de la TGSS. Representantes y legitimados.

Representantes legales.

Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:

Datos de los ficheros centrales, escritos de los interesados y de sus representantes legales.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Toma de datos de los contenidos en red de los ficheros centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social. Escritos de los interesados.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- N.º SS/Mutualidad.



- Firma.
- NIF/DNI.
- Nombre y apellidos.
- Dirección.
- Otros tipos de datos.
  - Económicos, Financieros y de Seguros: Ingresos, rentas, Créditos, préstamos, avales, Datos económicos de nómina, Datos bancarios.
  - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador.
  - Características Personales: Sexo, Edad.
  - Información Comercial: Actividades y negocios.
- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

  - Comunicaciones de datos previstas.
  - Órganos judiciales.
    - Destinatario: Órganos judicial competente.
    - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
      - Transferencias internacionales.

No se prevén.

  - Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:

C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.

  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 7. SUBASTAS HUELVA TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:

SUBASTAS HUELVA TGSS.
- Finalidad y usos previstos:

Control subastas.

  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Postores.

- Procedencia de los datos:

Expedientes de las Unidades de Recaudación Ejecutiva y datos aportados por terceros, datos contenidos en los ficheros centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Entidad privada.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Toma de datos de escritos presentados por los interesados. Presentación ofertas viva voz en subastas e incorporación parcial a los ficheros centrales de la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.

- NIF/DNI.

- Firma.

- Nombre y apellidos.

- Teléfono.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva.

- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Huelva:

C/. San José 1 y 3, 21002 Huelva.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Madrid**

*Ficheros que se crean*

1. Prevención y salud laboral. Madrid TGSS

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

Prevención y salud laboral. Madrid TGSS.

- Finalidad y usos previstos:  
Diagnóstico y tratamiento de enfermedades. Tareas preventivas.
  - Historial clínico.
  - Prevención de riesgos laborales.
  - Gestión y control sanitario: Gestión y control sanitario.
  - Recursos humanos: Prevención de riesgos laborales.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral del Organismo.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel. Soporte informático.  
Administraciones Públicas.  
Entidad privada.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Cumplimentación por el interesado de la solicitud.  
Comunicación verbal del trabajador.  
Transmisión por vía telemática.  
Documentación sanitaria y pruebas complementarias en papel.
  - Estructura básica del fichero.
- Otros datos especialmente protegidos.
  - Salud (Sí, existe consentimiento expreso del afectado).
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Firma.
  - Teléfono.
  - N.º Registro personal.
  - Tarjeta Sanitaria.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Categoría / Grado, Puestos de trabajo, Historial del trabajador.
    - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.
    - Circunstancias Sociales: Aficiones y estilos de vida, Licencias, permisos, autorizaciones.
    - Características Personales: Datos de familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Características físicas o antropométricas.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.
  - Entidades sanitarias.
    - Destinatario: Consejería de Sanidad de la Comunidad de Madrid.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Madrid.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Madrid:  
Calle Agustín de Foxá, 28-30, 28036 Madrid.
  - Nivel de seguridad.
    - Nivel Alto.

## 2. Videovigilancia. Madrid TGSS

- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
Videovigilancia. Madrid TGSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Control y seguridad de edificios dependientes de la Dirección Provincial mediante equipos de video vigilancia.
    - Seguridad y control de acceso a edificios.
  - Origen de los datos.
    - Colectivos o categorías de interesados:  
Personas o vehículos que se aproximan o acceden a edificios dependientes de la Dirección Provincial.  
Empleados.  
Ciudadanos y residentes.
      - Procedencia de los datos:  
Equipos de video vigilancia.  
El propio interesado o su representante legal.
      - Procedimiento de recogida de los datos:  
Equipos de grabación.
        - Estructura básica del fichero.
      - Datos de carácter identificativo.
        - Imagen/voz.
      - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.
  - Fuerzas y cuerpos de seguridad.
    - Destinatario: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Madrid.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Madrid:  
Calle Agustín de Foxá, 28-30, 28036 Madrid.
  - Nivel de seguridad.
    - Nivel Básico.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra**

*Ficheros que se crean*

1. Control de Pensiones Vitalicias de Previsión Voluntaria TGSS Navarra
  - Identificación del fichero.
    - Denominación del fichero:  
Control de Pensiones Vitalicias de Previsión Voluntaria TGSS Navarra.
    - Finalidad y usos previstos:  
Fichero complementario para el control del pago de pensiones vitalicias de previsión voluntaria.
      - Servicios Sociales: Prestaciones de asistencia social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
      - Procedimiento administrativo.
    - Origen de los datos.
      - Colectivos o categorías de interesados:  
Los perceptores de prestaciones pensiones vitalicias de previsión voluntaria.  
Solicitantes.  
Beneficiarios.
      - Procedencia de los datos:  
Perceptores de prestaciones pensiones vitalicias de previsión voluntaria y de datos que constan en Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.
    - Procedimiento de recogida de los datos:  
Toma de datos en papel informatizando la información.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - NIF/DNI.
- Fecha de nacimiento.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra:  
Avda Conde Oliveto, 7, 31003 Pamplona/Iruña (Navarra).
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. Control y Seguimiento de la Cotización en Período Voluntario

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Control y Seguimiento de la Cotización en Período Voluntario.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero complementario para el control de la cotización de profesionales taurinos, sistema especial de conservas vegetales y pluriempleo.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Afiliados al Sistema Público de Seguridad Social en situación de pluriempleo, así como los incluidos en el Censo de Profesionales Taurinos y Sistema Especial de Conservas Vegetales. Empresas para las que prestan sus servicios los colectivos indicados.  
Solicitantes.  
Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:

Solicitudes y comunicaciones de los interesados y datos aportados por las empresas para las que prestan sus servicios.

Fichas y datos procedentes de las propias entidades gestoras del sistema de seguridad social.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Toma de datos en papel informatizando la información.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.

- NIF/DNI.

- Teléfono.

- Nombre y apellidos.

- N.º SS/Mutualidad.

Apodos, Cuadrillas.

- Otros tipos de datos.

- Detalles del Empleo: Historial del trabajador.

- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

- Órganos judiciales.

- Destinatario: A requerimiento de Juzgados y tribunales.

- Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra:

Avda Conde Oliveto, 7, 31003 Pamplona/Iruña (Navarra).

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

### 3. Control y seguimiento de la recaudación en vía de apremio TGSS Navarra

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

Control y seguimiento de la recaudación en vía de apremio TGSS Navarra.

- Finalidad y usos previstos:
  - Fichero complementario para el control del procedimiento de apremio.
  - Procedimiento administrativo.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Colectivo de deudores al Sistema Público de Seguridad Social así como responsables solidarios y Subsidiarios. Empresarios para los que prestan Servicios.
  - Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. Entidades Gestoras del Sistema Público de Seguridad Social.
  - Propietarios o arrendatarios.
  - Contribuyentes y sujetos obligados.
  - Solicitantes.
- Procedencia de los datos:
  - Resoluciones e Informes procedentes de las Entidades Gestoras del sistema de seguridad social y Mutuas.
  - Comunicaciones recibidas de empresarios y certificaciones de Registros Públicos.
  - Comunicaciones de los interesados o sus representantes a requerimiento de la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - El propio interesado o su representante legal.
  - Entidad privada.
  - Registros públicos.
  - Administraciones Públicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - Toma de datos en papel informatizando la información.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Teléfono.
  - Dirección.
  - NIF/DNI.
- CIF, razón social.
- Otros tipos de datos.
  - Datos de importes embargos y a devolver, cuentas bancarias, importes facturas, prestación indebida.
  - Sistema de tratamiento:
    - Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
  - Hacienda pública y administración tributaria.
    - Destinatario: Hacienda Tributaria de Navarra.
    - Supuesto: Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas.



- Órganos judiciales.
  - Destinatario: Juzgados y Tribunales.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra:  
Avda Conde Oliveto, 7, 31003 Pamplona/Iruña (Navarra).
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

#### 4. Derivaciones de Responsabilidad TGSS Navarra

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Derivaciones de Responsabilidad TGSS Navarra.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero complementario para el control de las derivaciones de Responsabilidad en el pago de deudas.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable, Gestión deuda pública y tesorería.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Del propio interesado y de Registros Públicos y datos que obran en poder de las Administraciones Públicas.  
Contribuyentes y sujetos obligados.  
Beneficiarios.  
Representantes legales.  
Empresas inscritas y personas físicas afiliadas al Sistema de Seguridad Social.
- Procedencia de los datos:  
De los interesados y de datos que obran en Registros Públicos.  
Registros públicos.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.  
Otras personas físicas.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Toma de datos en papel informatizando la información.

- Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Nombre y apellidos.
    - N.º SS/Mutualidad.
- Razón Social. Código de Cuenta de Cotización n.º Expediente.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra:  
Avda Conde Oliveto, 7, 31003 Pamplona/Iruña (Navarra).
    - Nivel de seguridad.
      - Nivel Medio.

#### 5. Gestión de Recursos Humanos TGSS NAVARRA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Gestión de Recursos Humanos TGSS NAVARRA.
- Finalidad y usos previstos:  
Fichero Complementario para la Gestión del Personal de la Dirección Provincial de Navarra.
  - Recursos humanos: Gestión de personal, Acción social a favor del personal de las administraciones públicas, Promoción y selección de personal, oposiciones y concursos, Control horario, Gestión de nómina.
  - Gestión económica-financiera pública: Gestión económica y contable.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal al servicio de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en NAVARRA.  
Asociados o miembros.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
De los propios empleados y de datos que constan en otras Administraciones públicas.  
El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:  
Toma de datos en papel informatizando la información.
    - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - N.º Registro personal.
    - Nombre y apellidos.
    - NIF/DNI.
    - Teléfono.
    - Imagen/voz.
    - N.º SS/Mutualidad.
    - Dirección.
  - Otros tipos de datos.
    - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones, Historial de estudiante, Experiencia profesional.
    - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad.
    - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Categoría / Grado, Puestos de trabajo.
- Código de cuenta bancaria.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.
  - Hacienda pública y administración tributaria.
    - Destinatario: Hacienda foral de Navarra.
    - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
  - Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Navarra:  
Avda Conde Oliveto, 7, 31003 Pamplona/Iruña (Navarra).
  - Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Palencia**

*Ficheros que se crean*

1. VIDEOVIGILANCIA EDIFICIOS TGSS PALENCIA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
VIDEOVIGILANCIA EDIFICIOS TGSS PALENCIA.

- Finalidad y usos previstos:

Video vigilancia de accesos y tránsitos interiores de público de los edificios de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social de Palencia sitos en Avenida Comunidad Europea, 16, y Plaza de los Padres Dominicos, 7-13 en Palencia.

- Video vigilancia.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Empleados, ciudadanos y residentes.

Persona que accede a las instalaciones.

- Procedencia de los datos:

Imágenes internas y externas recogidas en las cámaras de video vigilancia.

El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Imágenes mediante video.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Imagen/voz.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

- Fuerzas y cuerpos de seguridad.

- Destinatario: Fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.

◦ Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Palencia.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Palencia:

Av. Comunidad Europea, 16, 34004 Palencia.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Básico.

## Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife

### *Ficheros que se crean*

#### 1. ENVIOS OFICIOS INSPECCION TRABAJO TENERIFE TGSS

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

ENVIOS OFICIOS INSPECCION TRABAJO TENERIFE TGSS.

• Finalidad y usos previstos:

Controlar comunicaciones de administrados con la Inspección de Trabajo.

◦ Procedimiento administrativo.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes y empleados.

• Procedencia de los datos:

Bases de datos informáticas.

Otras personas físicas.

Administraciones Públicas.

• Procedimiento de recogida de los datos:

De oficio la propia Administración.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ Nombre y apellidos.

◦ Teléfono.

◦ Dirección.

◦ N.º SS/Mutualidad.

◦ NIF/DNI.

• Otros tipos de datos.

◦ Características Personales: Fecha de nacimiento, Sexo, Edad, Nacionalidad.

◦ Académicos y Profesionales: Otros, Formación, titulaciones.

◦ Información Comercial: Actividades y negocios.

◦ Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios, Datos económicos de nómina.

◦ Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Historial del trabajador, Otros, Datos no económicos de nómina, Categoría / Grado, Cuerpo / Escala.

Circunstancias que influyen en el expediente administrativo.

• Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife:

José Manuel Guimera, n.º 8, planta 4, 38003 Santa Cruz de Tenerife.

- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. LIBRETA DE DIRECCIONES DE AUTORIZADOS RED TGSS TENERIFE

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
LIBRETA DE DIRECCIONES DE AUTORIZADOS RED TGSS TENERIFE.

- Finalidad y usos previstos:  
Recogida de datos de contacto de autorizados red.

- Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Autorizados RED de las empresas.  
Contribuyentes y sujetos obligados.  
Representantes legales.  
Ciudadanos y residentes.

- Procedencia de los datos:  
Los propios autorizados RED de las empresas.  
El propio interesado o su representante legal.

- Procedimiento de recogida de los datos:  
El interesado rellena diferentes formularios.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - Teléfono.
  - Dirección.

Número de autorización red y correo electrónico.

- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Otros.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife:  
José Manuel Guimera, n.º 8, planta 4, 38003 Santa Cruz de Tenerife.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 3. REGISTRO QUEJAS Y SUGERENCIAS TGSS TENERIFE

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
REGISTRO QUEJAS Y SUGERENCIAS TGSS TENERIFE.
- Finalidad y usos previstos:  
Recoger las quejas y sugerencias de los ciudadanos en cuanto al servicio recibido así como por los funcionarios en el desempeño de su trabajo.
  - Procedimiento administrativo.
  - Otras finalidades: Registro de entrada y salida de documentos, Atención al ciudadano, Gestión de estadísticas internas.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Los ciudadanos que interponen una queja.  
Beneficiarios.  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Empleados, ciudadanos y residentes.  
Otras personas físicas.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
El interesado rellena un formulario de quejas y sugerencias.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - Teléfono.
  - Nombre y apellidos.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife:  
José Manuel Guimera, n.º 8, planta 4, 38003 Santa Cruz de Tenerife.
        - Nivel de seguridad.
        - Nivel Medio.

#### 4. SEGUIMIENTO DEVOLUCIONES CUOTAS TGSS TENERIFE

- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
SEGUIMIENTO DEVOLUCIONES CUOTAS TGSS TENERIFE.
  - Finalidad y usos previstos:  
Controlar las devoluciones de cuotas de grandes empresas.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
    - Colectivos o categorías de interesados:  
El afiliado que solicita una devolución de cuotas.  
Contribuyentes y sujetos obligados.  
Representantes legales.
    - Procedencia de los datos:  
Representantes legales, empleados, contribuyentes y sujetos obligados.  
El propio interesado o su representante legal.
    - Procedimiento de recogida de los datos:  
De los propios formularios de los interesados.
    - Estructura básica del fichero.
      - Datos de carácter identificativo.
        - N.º SS/Mutualidad.
        - Nombre y apellidos.
        - NIF/DNI.
        - Teléfono.
        - Dirección.
- Número expediente de devolución de cuotas.



- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Santa Cruz de Tenerife:  
José Manuel Guimera, n.º 8, planta 4, 38003 Santa Cruz de Tenerife.
        - Nivel de seguridad.
        - Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona**

*Ficheros que se crean*

1. Acción Social Tarragona TGSS
  - Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
Acción Social Tarragona TGSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Gestión y tratamiento de las solicitudes de acción social de los empleados.
    - Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las Administraciones Públicas.
      - Origen de los datos.
      - Colectivos o categorías de interesados:  
Del personal funcionario y laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.  
Empleados.
      - Procedencia de los datos:  
Documentación en papel facilitada por los propios interesados.  
El propio interesado o su representante legal.
      - Procedimiento de recogida de los datos:  
Datos proporcionados en las propias solicitudes de acción social por los interesados.  
Datos de la nómina o expediente personal.

- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
- Familiares beneficiarios.
- Otros tipos de datos.
  - Circunstancias Sociales: Características de alojamiento, vivienda.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones.
  - Características Personales: Otros.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Intervención Delegada de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Organismos de la Seguridad Social.
  - Destinatario: Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona:  
Rambla Nova, 84 3, 43003 Tarragona.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## 2. AcuerdoDeriva Tarragona TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
AcuerdoDeriva Tarragona TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestionar y controlar todas las incidencias durante la vigencia de un expediente de derivación de responsabilidad.
- Procedimiento administrativo.

- Origen de los datos.
    - Colectivos o categorías de interesados:

De los contribuyentes que están siendo investigados para la instrucción de un expediente de derivación de responsabilidad.

Contribuyentes y sujetos obligados.
  - Procedencia de los datos:

De la base de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la información facilitada por la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.

Administraciones Públicas.  
Registros públicos.
  - Procedimiento de recogida de los datos:

Documentación en papel, a través de los Informes de la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social. El resto de información se obtiene en soporte informático de la base de datos de la propia Tesorería General de la Seguridad Social o de Registros Públicos.

    - Estructura básica del fichero.
    - Datos de carácter identificativo.
      - Teléfono.
      - Dirección.
      - N.º SS/Mutualidad.
      - Nombre y apellidos.
      - NIF/DNI.
    - Correo electrónico.
    - Otros tipos de datos.
      - Información Comercial: Otros.
- Información comercial obtenida de la WEB del Registro Mercantil.
- Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

    - Comunicaciones de datos previstas.
    - Otros órganos de la Administración del Estado.
      - Destinatario: Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social.
      - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
    - Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona:

Rambla Nova, 84 3, 43003 Tarragona.

      - Nivel de seguridad.
      - Nivel Medio.

### 3. Aplazamientos Tarragona TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
Aplazamientos Tarragona TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Facilitar la gestión y seguimiento de todas las incidencias que se producen durante la vigencia del aplazamiento.  
Confeción de borradores de escrituras hipotecarias que garantizan los aplazamientos.
  - Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
De los propios sujetos obligados a cotizar a la Seguridad Social.  
Contribuyentes y sujetos obligados.
- Procedencia de los datos:  
Solicitudes recibidas en papel o vía internet.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Con la solicitud de Aplazamiento, a través del interesado o sus representantes legales.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Teléfono.
- Correo Electrónico.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- Registros públicos.
  - Destinatario: Registros de la propiedad y Registros de bienes muebles.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Notarios abogados y procuradores.
  - Destinatario: Notarios designados por el propio interesado.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona:  
Rambla Nova, 84 3, 43003 Tarragona.

- Nivel de seguridad.
  - Nivel Medio.
4. Dietas Tarragona TGSS
- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
Dietas Tarragona TGSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Gestionar las órdenes y liquidaciones por desplazamiento de los empleados.
    - Recursos humanos: Gestión de personal.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.  
Empleados.
  - Procedencia de los datos:  
Documentación en papel de las facturas presentadas por los interesados de los hoteles, Renfe, taxis o empresas de transporte.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
El propio interesado debe recabar los justificantes del gasto realizado, de la Entidad o Empresa que debe expedir la factura.
    - Estructura básica del fichero.
    - Datos de carácter identificativo.
      - Nombre y apellidos.
      - NIF/DNI.
    - Datos del vehículo.
    - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
      - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
      - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
      - Responsable del fichero.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona.
      - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
    - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona:  
Rambla Nova, 84 3, 43003 Tarragona.
    - Nivel de seguridad.
    - Nivel Medio.

## 5. Lotecitos Tarragona TGSS

- Identificación del fichero.
  - Denominación del fichero:  
Lotecitos Tarragona TGSS.
  - Finalidad y usos previstos:  
Gestión de las ofertas en sobre cerrado o en el mismo acto de subasta, para la entrega de los depósitos.  
Facilitar los trámites anteriores a la subasta, así como el desarrollo de la misma.
    - Procedimiento administrativo.
  - Origen de los datos.
  - Colectivos o categorías de interesados:  
De las personas que participan en las subastas de la Seguridad Social.  
Ciudadanos y residentes.
  - Procedencia de los datos:  
De las personas que participan en las subastas de la Seguridad Social.  
El propio interesado o su representante legal.
  - Procedimiento de recogida de los datos:  
Directamente de los postores u ofertantes en las subastas de la Seguridad Social. Nos enseñan el NIF/CIF y la Tesorería introduce los datos manualmente en el programa.
    - Estructura básica del fichero.
    - Datos de carácter identificativo.
      - Dirección.
      - Nombre y apellidos.
      - NIF/DNI.
      - Teléfono.
    - Otros tipos de datos.
- Descripción de los bienes subastados por la Seguridad Social.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
    - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
    - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
    - Responsable del fichero.
      - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona.
        - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
        - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Tarragona:  
Rambla Nova, 84 3, 43003 Tarragona.
      - Nivel de seguridad.
        - Nivel Medio.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel**

*Ficheros que se crean*

**1. AYUDAS ACCION SOCIAL TERUEL TGSS**

– Identificación del fichero.

• Denominación del fichero:

AYUDAS ACCION SOCIAL TERUEL TGSS.

• Finalidad y usos previstos:

Expedientes de prestaciones de ayudas de acción social para los empleados públicos.

◦ Recursos humanos: Acción social a favor del personal de las administraciones públicas, Gestión de personal.

◦ Gestión de nómina.

– Origen de los datos.

• Colectivos o categorías de interesados:

Empleados públicos de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Teruel.

• Procedencia de los datos:

De los propios empleados públicos de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Teruel.

El propio interesado o su representante legal.

• Procedimiento de recogida de los datos:

Por escrito, a través de las solicitudes presentadas por los interesados.

– Estructura básica del fichero.

• Datos de carácter identificativo.

◦ NIF/DNI.

◦ Nombre y apellidos.

Apellidos, nombre, edad de hijos.

• Otros tipos de datos.

◦ Características Personales: Datos de familia.

◦ Detalles del Empleo: Puestos de trabajo.

• Sistema de tratamiento:

Parcialmente automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.

• Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel:

Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Medio.

## 2. DERIVACION RESPONSABILIDAD TERUEL TGSS

– Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

DERIVACION RESPONSABILIDAD TERUEL TGSS.

- Finalidad y usos previstos:

Control de los expedientes de derivación de responsabilidad de las deudas contraídas con la Seguridad Social.

- Procedimiento administrativo.
- Gestión económica-financiera pública: Gestión deuda pública y tesorería.

– Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Personas físicas y jurídicas a las que se va a derivar una responsabilidad de pago de deuda al sistema de la Seguridad Social.

Contribuyentes y sujetos obligados.

- Procedencia de los datos:

De ficheros de la Tesorería General de la Seguridad Social, de otras Administraciones Públicas y de registros públicos. También del propio interesado o representante.

Fuentes accesibles al público.

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Registros públicos.

- Procedimiento de recogida de los datos:

La mayoría de los datos se obtiene SILTGR y SILTGA, ocasionalmente y con el objeto de identificar a terceros responsables, se pueden obtener algunos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria o que facilita el propio interesado.

– Estructura básica del fichero.

- Datos de carácter identificativo.

- Dirección.
- Nombre y apellidos.
- N.º SS/Mutualidad.
- NIF/DNI.

- Otros tipos de datos.

- De Transacciones, de Bienes y Servicios: Otros.

- Sistema de tratamiento:

Automatizado.



- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

### 3. DIETAS DE VIAJES TERUEL TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
DIETAS DE VIAJES TERUEL TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Confección de órdenes de viaje y liquidaciones de los empleados públicos.
  - Recursos humanos: Gestión de personal, Formación de personal.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Empleados públicos de la Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social de Teruel que realiza desplazamientos por cuestiones laborales.
- Procedencia de los datos:  
De los empleados públicos.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Declaración del interesado.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.Matrícula del vehículo.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

#### 4. PARKING TERUEL TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
PARKING TERUEL TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de vehículos de los empleados públicos para acceso al parking del edificio de la Dirección Provincial.
  - Seguridad y control de acceso a edificios.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Empleados públicos.
- Procedencia de los datos:  
Procede del propio interesado.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Facilitada por el propio interesado mediante solicitud creada al efecto, o correo electrónico.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Nombre y apellidos.
- Identificación vehículo: Matrícula, marca, modelo.
- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.

- Transferencias internacionales.  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

#### 5. VIDEOVIGILANCIA TERUEL TGSS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
VIDEOVIGILANCIA TERUEL TGSS.
- Finalidad y usos previstos:  
Control de accesos, por imágenes, al edificio sede de la Dirección Provincial.
  - Video vigilancia.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Ciudadanos en general.  
Ciudadanos y residentes.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Grabación de imágenes.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
A través de imágenes captadas por las cámaras de seguridad instaladas en el edificio sito en calle Tarazona de Aragón, 2-A, de Teruel.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - Imagen/voz.
  - Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Destinatario: Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Transferencias internacionales.  
No se prevén.

- Responsable del fichero.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Teruel:  
Calle Tarazona de Aragón, 2-A, 44002 Teruel.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de la Tesorería General de la Seguridad Social en Zaragoza**

*Ficheros que se crean*

1. CONTROL DE AVALES TGSS ZARAGOZA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL DE AVALES TGSS ZARAGOZA.
- Finalidad y usos previstos:  
Registro de avales que tiene por finalidad gestionar la custodia de dichos documentos.
- Procedimiento administrativo.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Deudores a la Seguridad Social.
- Procedencia de los datos:  
En documentación papel.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Avales presentados por deudores en soporte papel e informatizados con posterioridad.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
- N.º SS/Mutualidad.
- NIF/DNI.
- Nombre y apellidos.
- Otros tipos de datos.
- Económicos, Financieros y de Seguros: Datos bancarios.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
- Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.

- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Dirección Provincial Tesorería General de la Seguridad Social en Zaragoza.
- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
  - Dirección Provincial Tesorería General de la Seguridad Social en Zaragoza:  
Avda. de las Torres, n.º 22, 50008 Zaragoza.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Medio.

## SECRETARIA DE ESTADO DE EMPLEO

## FONDO DE GARANTIA SALARIAL

**Ficheros del responsable: Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial***Ficheros que se crean*

## 1. CITA PREVIA FOGASA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CITA PREVIA FOGASA.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión de las citas presenciales del ciudadano con el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).
  - Trabajo y gestión de empleo: Inspección y control de seguridad y protección social.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Interesados en solicitar la cita previa en FOGASA.  
Solicitantes.  
Representantes legales.
- Procedencia de los datos:  
Información proporcionada por el solicitante o representante legal.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Formulario web donde el solicitante o su representante legal introduce los datos para formalizar una cita con FOGASA.
- Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Teléfono.
  - NIF/DNI.
  - Nombre y apellidos.
- IP del solicitante.

- Sistema de tratamiento:  
Automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial:  
Calle Sagasta, 10, 28004 Madrid.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

## 2. QUEJAS Y SUGERENCIAS FOGASA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
QUEJAS Y SUGERENCIAS FOGASA.
- Finalidad y usos previstos:  
Conocer la opinión del usuario y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos por el Fondo de Garantía Salarial (FOGASA).
  - Otras finalidades: Atención al ciudadano.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Interesados en expresar sus dudas y sugerencias a FOGASA.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
El ciudadano interesado en presentar una queja o sugerencia.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
Los datos podrán ser reportados por los ciudadanos y residentes tanto de forma electrónica a través de la Web de FOGASA como mediante formulario por correo ordinario.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Teléfono.
  - Firma electrónica.
  - Huella.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.

- Nombre y apellidos.
- Correo electrónico.
- Sistema de tratamiento:
  - Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
  - No se prevén.
  - Transferencias internacionales.
  - No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial:
  - Calle Sagasta, 10, 28004 Madrid.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

### 3. VIDEOVIGILANCIA FOGASA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:
  - VIDEOVIGILANCIA FOGASA.
- Finalidad y usos previstos:
  - Control visual de los ciudadanos que circulan por el perímetro del edificio.
- Video vigilancia.
  - Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:
  - Ciudadanos y viandantes que transitan por el perímetro de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.
  - Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:
  - Cámaras de seguridad ubicadas en el perímetro exterior de la Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.
  - El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:
  - Grabación de video en el perímetro e interior del edificio de la Secretaría General.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Imagen/voz.
- Sistema de tratamiento:
  - Automatizado.

- Comunicaciones de datos previstas.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Destinatario: Autoridad pertinente que solicite los mismos justificadamente.
  - Supuesto: Existe una norma reguladora que las autoriza.
- Transferencias internacionales:  
No se prevén.
- Responsable del fichero.
  - Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial.
    - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
      - Secretaría General del Fondo de Garantía Salarial:  
Calle Sagasta, 10, 28004 Madrid.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

## SECRETARÍA GENERAL DE INMIGRACIÓN Y EMIGRACIÓN

## DIRECCIÓN GENERAL DE MIGRACIONES

**Ficheros del responsable: Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas***Ficheros que se crean*

## 1. ADMINISTRACION CAR VALLECAS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
ADMINISTRACION CAR VALLECAS.
- Finalidad y usos previstos:  
Gestión administrativa y contable del Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.
  - Trabajo y gestión de empleo: Relaciones laborales y condiciones de trabajo.
  - Gestión contable fiscal y administrativa.
  - Procedimiento administrativo.
  - Recursos humanos: Gestión de personal, Formación de personal, Acción social a favor del personal de las administraciones públicas, Promoción y selección de personal, oposiciones y concursos, Control horario.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Trabajadores, residentes y proveedores del Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.  
Empleados.  
Proveedores.  
Ciudadanos y residentes.
- Procedencia de los datos:  
Trabajo administrativo en el Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.  
Administraciones Públicas.



- Procedimiento de recogida de los datos:  
Impresos, Formularios y Contratos.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Dirección.
  - N.º Registro personal.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Nombre y apellidos.
  - Teléfono.
  - NIF/DNI.
  - Tarjeta Sanitaria.
- Otros tipos de datos.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones, Experiencia profesional.
  - Detalles del Empleo: Categoría / Grado, Datos no económicos de nómina, Historial del trabajador.
    - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad.
    - Circunstancias Sociales: Licencias, permisos, autorizaciones.
    - Información Comercial: Otros.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- Hacienda pública y administración tributaria.
  - Destinatario: Agencia Tributaria.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
- Bancos, cajas de ahorro y cajas rurales.
  - Destinatario: Entidades financieras.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
- Hacienda pública y administración tributaria.
  - Destinatario: Intervención Territorial de Madrid.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
- Tribunal de cuentas o equivalente autonómico.
  - Destinatario: Tribunal de Cuentas.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
- Hacienda pública y administración tributaria.
  - Destinatario: Intervención General del Estado.

◦ Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.

- Organismos de la Seguridad Social.

- Destinatario: Instituto Nacional de la Seguridad Social.

- Supuesto: Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública.

- Transferencias internacionales:

No se prevén.

- Responsable del fichero.

- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas.

- Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas:

Luis Buñuel, n.º 2, 28018 Madrid.

- Nivel de seguridad.

- Nivel Básico.

## 2. DATOS BÁSICOS RESIDENTES CAR VALLECAS

- Identificación del fichero.

- Denominación del fichero:

DATOS BÁSICOS RESIDENTES CAR VALLECAS.

- Finalidad y usos previstos:

Gestión y control del colectivo de residentes en el Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.

- Trabajo y gestión de empleo: Promoción y gestión de empleo, Relaciones laborales y condiciones de trabajo, Formación profesional ocupacional.

- Padrón de habitantes.

- Servicios Sociales: Prestaciones de asistencia social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Acción a favor de inmigrantes, Ayudas acceso a vivienda, Otros servicios sociales.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Residentes del Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas (solicitantes y beneficiarios de protección internacional).

Ciudadanos y residentes.

Inmigrantes.

Solicitantes.

Beneficiarios.

- Procedencia de los datos:

Trabajo de atención social en el Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.

Otras personas físicas.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:  
Formularios, Impresos.
  - Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Marcas físicas.
  - Tarjeta Sanitaria.
  - N.º Registro personal.
  - Huella.
  - Imagen/voz.
  - Nombre y apellidos.
  - NIF/DNI.
  - Dirección.
  - N.º SS/Mutualidad.
  - Teléfono.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Historial del trabajador, Otros.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones, Historial de estudiante, Experiencia profesional, Pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales, Otros.
  - Circunstancias Sociales: Otros.
  - Características Personales: Datos de familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad, Datos estado civil.
- Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas:  
Luis Buñuel, n.º 2, 28018 Madrid.
  - Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

### 3. EXPEDIENTES RESIDENTES CAR VALLECAS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
EXPEDIENTES RESIDENTES CAR VALLECAS.

- Finalidad y usos previstos:

Gestión de datos de nivel alto del colectivo de residentes del Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.

- Trabajo y gestión de empleo: Promoción y gestión de empleo, Formación profesional ocupacional, Prestaciones de garantía salarial.

- Historial clínico.

- Recursos humanos: Formación de personal.

- Otras finalidades: Otros registros administrativos.

- Servicios Sociales: Prestaciones de asistencia social, Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas, Acción a favor de inmigrantes, Ayudas acceso a vivienda, Otros servicios sociales.

- Gestión y control sanitario: Gestión y control sanitario, Gestión de tarjeta sanitaria.

- Origen de los datos.

- Colectivos o categorías de interesados:

Residentes del CAR de Vallecas (solicitantes y beneficiarios de protección internacional).

Solicitantes.

Inmigrantes.

Ciudadanos y residentes.

Representantes legales.

- Procedencia de los datos:

Trabajo de atención social a los residentes del Centro de Acogida de Refugiados de Vallecas.

El propio interesado o su representante legal.

Administraciones Públicas.

- Procedimiento de recogida de los datos:

Impresos, Formularios.

- Estructura básica del fichero.

- Datos especialmente protegidos.

- Creencias.

- Religión.

- Afiliación sindical.

- Ideología.

- Otros datos especialmente protegidos.

- Vida sexual.

- Origen racial o Étnico.

- Salud.

Sí, existe consentimiento expreso.

- Datos de carácter identificativo.

- Marcas físicas.

- Nombre y apellidos.

- Tarjeta Sanitaria.

- Dirección.

- NIF/DNI.

- Imagen/voz.

- Teléfono.

- N.º SS/Mutualidad.

- Huella.
- N.º Registro personal.
- Otros tipos de datos.
  - Detalles del Empleo: Puestos de trabajo, Historial del trabajador, Otros.
  - Académicos y Profesionales: Formación, titulaciones, Historial de estudiante, Experiencia profesional, Otros.
  - Circunstancias Sociales: Otros.
  - Características Personales: Datos estado civil, Datos de familia, Fecha de nacimiento, Lugar de nacimiento, Edad, Sexo, Nacionalidad, Lengua materna, Otros.
- Sistema de tratamiento:
  - Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.
- Otros órganos de la Administración del Estado.
  - Destinatario: Comisión Interministerial de Asilo y Refugio.
  - Supuesto: Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública.
- Interesados legítimos.
  - Destinatario: Abogados de ACNUR (Alto Comisariado de Naciones Unidas para los Refugiados).
  - Supuesto: Existe consentimiento de los afectados.
- Otros órganos de la administración del estado.
  - Destinatario: Oficina de Asilo y Refugio del Ministerio del Interior.
  - Supuesto: Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública.
- Interesados legítimos.
  - Destinatario: Abogados de los solicitantes o beneficiarios de protección internacional.
  - Supuesto: Existe consentimiento de los afectados.
- Transferencias internacionales.
- No se prevén.
- Responsable del fichero.
- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas.
  - Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas:
  - Luis Buñuel, n.º 2, 28018 Madrid.
- Nivel de seguridad.
- Nivel Alto.

#### 4. VIDEOVIGILANCIA CAR VALLECAS

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
VIDEOVIGILANCIA CAR VALLECAS.

- Finalidad y usos previstos:

Grabación y tratamiento automatizado de imágenes para preservar la seguridad interior y exterior.

  - Seguridad y control de acceso a edificios.
  - Video vigilancia.

– Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:

Cualquier persona que circule por las dependencias.  
Ciudadanos y residentes.  
Empleados.  
Inmigrantes.
- Procedencia de los datos:

Cualquier persona que circule por las dependencias.  
El propio interesado o su representante legal.
- Procedimiento de recogida de los datos:

Cámaras de seguridad.

– Estructura básica del fichero.
- Datos de carácter identificativo.
  - Imagen/voz.
- Sistema de tratamiento:

Automatizado.

– Comunicaciones de datos previstas.

– Órganos judiciales.

  - Destinatario: Juzgados.
  - Supuesto: El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros.
- Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Destinatario: Fuerzas y cuerpos de seguridad.
  - Supuesto: Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública.

– Transferencias internacionales.

No se prevén.

– Responsable del fichero.
- Centro de Acogida a Refugiados de Vallecas.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Dirección General de Migraciones:

Luis Buñuel, n.º 2, 28018 Madrid.

– Nivel de seguridad.
- Nivel Básico.

## SUBSECRETARÍA DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**Ficheros del responsable: Subdirección General de Recursos Humanos  
de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social***Ficheros que se crean*

## 1. CONTROL DE PRESENCIA

- Identificación del fichero.
- Denominación del fichero:  
CONTROL DE PRESENCIA.
- Finalidad y usos previstos:  
Almacenamiento y control de fichadas, permisos y licencias del personal del Ministerio de Empleo y Seguridad Social (servicios centrales).
  - Recursos humanos: Control horario.
- Origen de los datos.
- Colectivos o categorías de interesados:  
Personal funcionario y laboral del Ministerio.  
Empleados.
- Procedencia de los datos:  
Documentación en papel; Vía telemática; Registro Central de Personal.  
El propio interesado o su representante legal.  
Registros públicos.
- Procedimiento de recogida de los datos:  
La documentación en papel se recibe del propio interesado; Transacción electrónica de datos.
  - Estructura básica del fichero.
  - Datos de carácter identificativo.
    - NIF/DNI.
    - Imagen/voz.
    - Nombre y apellidos.
  - Otros tipos de datos.
    - Detalles del Empleo: Cuerpo / Escala, Puestos de trabajo, Categoría / Grado.
  - Sistema de tratamiento:  
Parcialmente automatizado.
  - Comunicaciones de datos previstas.  
No se prevén.
  - Transferencias internacionales.  
No se prevén.
  - Responsable del fichero.
- Subdirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social.

– Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

- Subdirección General de Recursos Humanos de la Subsecretaría de Empleo y Seguridad Social:

Calle Agustin de Bethencourt, 4, 28003 Madrid.

– Nivel de seguridad.

- Nivel Básico.