

**MINISTERIO DE INDUSTRIA  
Y ENERGIA**

**Orden de 26 de julio de 1994 reguladora de los ficheros  
de tratamiento automatizado de datos de carácter per-  
sonal del Ministerio de Industria y Energía**

**ANEXOS**



## ANEXO I

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal de los Servicios Centrales del Ministerio de Industria y Energía

#### Número 1. *Fichero automatizado de personal*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina del personal del Departamento y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

#### Número 2. *Fichero automatizado de cursos informáticos para los usuarios del Ministerio*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Facilitar la elaboración y gestión de los programas de formación en materia informática destinados al personal del Departamento.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

#### Número 3. *Ayudas sociales*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Gestión de las ayudas económicas de carácter social que se conceden al personal del Departamento y la obtención de estadísticas, informes y resúmenes asociados.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A las entidades externas que suministran los servicios de carácter social previstos en los planes de ayudas elaborados por los órganos competentes del Ministerio, para que pueda efectuarse la personalización de dichos servicios.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la ayuda económica correspondiente.

#### Número 4. *Fichero automatizado de seguridad*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Control del acceso de personas al edificio, mantener actualizada la relación de tarjetas identificativas entregadas al personal colaborador, y la gestión y control de las tarjetas de entrada de vehículos al aparcamiento.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

#### Número 5. *Fichero automatizado de gestión de concursos de traslado*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Gestión de los datos de los participantes en las convocatorias de concursos para la provisión de puestos de trabajo en el Ministerio. Determinar las vacantes a cubrir, imprimir la convocatoria tal y como se publica en el «Boletín Oficial del Estado», grabar los datos de las solicitudes, y facilitar la resolución del concurso.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 6. *Fichero automatizado de caja pagadora*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos económico-financieros.  
Datos de transacciones.

3. Finalidades y usos:

Control de todos los pagos efectuados por la Habilitación del Ministerio, ya se realicen por el sistema de Caja Fija o por el de a Justificar Ordinario. La impresión de los Libros Contables, los informes, las estadísticas internas y las publicaciones que se precisen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.  
A las entidades bancarias en las que los perceptores tienen domiciliados los cobros, para el abono de los mismos.

Número 7. *Fichero automatizado del registro de entrada/salida*

1. Responsable:

Dirección General de Servicios.

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

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Realizar una gestión integral de las operaciones de registro de documentos, en entrada y en salida, que tienen lugar en el Registro General del Ministerio.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 8. *Fichero automatizado de control horario*

1. Responsable:

Subsecretaría.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control de presencia del personal del Ministerio. Obtención de datos para elaborar estadísticas internas y obtener los informes que se determinen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 9. *Fichero automatizado de tarjetas de identificación*

1. Responsable:

Subsecretaría.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Elaboración de las tarjetas de identificación personal para el control de accesos al edificio, control de presencia y facilitar la implantación de medidas de seguridad internas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 10. *Fichero automatizado de incompatibilidades*

1. Responsable:

Subsecretaría.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Gestión y control de los expedientes administrativos de concesión o denegación de incompatibilidades al personal del Ministerio, de sus Organismos Autónomos y de las empresas públicas adscritas al mismo.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 11. *Fichero automatizado de isótopos radiactivos*

1. Responsable:

Dirección General de la Energía.

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

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Mantenimiento del censo de instalaciones de Rayos-X e isótopos radiactivos.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 12. *Fichero automatizado de registro de gasolineras*

1. Responsable:

Dirección General de la Energía.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de información comercial.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Registro de solicitudes de instalación y de concesiones de gasolineras.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO II****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Centro para el Desarrollo Tecnológico Industrial****Número 1. Fichero automatizado de recursos humanos****1. Responsable:**

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales y familiares.  
 Datos de detalle de empleo.  
 Datos económico-financieros.

**3. Finalidades y usos:**

Obtención periódica de la nómina de personal del Centro y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones y estadísticas.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 2. Fichero automatizado de selección de personal****1. Responsable:**

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de carácter personal.  
 Datos académicos y de carrera profesional.

**3. Finalidades y usos:**

Ayuda en la selección de personal a contratar por el Centro.

**4. Cesiones que se prevén:**

Ninguna.

**Número 3. Fichero automatizado de proveedores****1. Responsable:**

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de relaciones comerciales con CDTI.

**3. Finalidad y usos:**

Contabilidad y gestión de compras del Centro.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero automatizado de proyectos CDTI****1. Responsable:**

Subdirección General de Programas Nacionales.  
 Subdirección General Económico-Financiera.

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

Datos de carácter identificativo de la entidad financiada.  
 Datos económico-financieros de la entidad financiada.

Datos técnicos y financieros del proyecto.  
 Datos identificativos del personal ligado al proyecto.

**3. Finalidades y usos:**

Evaluación y seguimiento de los créditos concedidos por el CDTI.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los miembros del Consejo de Administración para su aprobación.

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Fichero automatizado de subvenciones****1. Responsable:**

Subdirección General de Programas Nacionales.

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

Datos de carácter identificativo de la entidad subvencionada.  
 Datos técnicos de la actuación subvencionada.  
 Datos económicos de la actuación subvencionada.

**3. Finalidad y usos:**

Evaluación y seguimiento de las subvenciones solicitadas dentro de los diferentes planes sectoriales del Ministerio de Industria y Energía en los que participa el CDTI en calidad de evaluador.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 6. Fichero automatizado de proyectos internacionales****1. Responsable:**

Subdirección General de Programas Internacionales.

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

Datos de identificación de la entidad contratada o subvencionada.  
 Origen de la subvención o contrato (Unión Europea, Agencia Europea del Espacio, CERN).  
 Datos técnicos del proyecto o contrato.  
 Datos económicos del proyecto o contrato.

**3. Finalidades y usos:**

Control de retornos técnico-económicos de las aportaciones del Estado Español a los organismos internacionales en materia de investigación y desarrollo tecnológico. (Unión Europea, Agencia Europea del Espacio, CERN).

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO III****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía****Número 1. Fichero automatizado de clientes-proveedores****1. Responsable:**

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE).

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos económicos.

**3. Finalidades y usos:**

Soporte base de información unificada sobre clientes y proveedores, y que permite la utilización por parte de las aplicaciones coor-

porativas de información contrastada. Su utilización va desde las aplicaciones de gestión económica, préstamos bibliotecarios, etc., hasta la emisión de «mailings».

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 2. *Fichero automatizado de control de presencia y visitas*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Administración.

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

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Control de entrada y de salida de los empleados, así como de las visitas. Obtención de los informes de horas de presencia del personal.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 3. *Fichero automatizado de retribuciones*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Personal.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de carácter económico.

3. Finalidades y usos:

Control de las retribuciones anuales de los empleados. Obtención de «ratios» de la evolución de las subidas anuales de sueldo.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 4. *Fichero automatizado de Servicios Generales*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Administración.

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

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Control de la relación de los empleados y colaboradores del Instituto con tarjetas o pase de acceso.

4. Cesiones de datos que se prevén.

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 5. *Fichero automatizado de personal*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Personal.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de detalle de empleo y categoría.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina de personal del Instituto, y de sus productos asociados (cotizaciones, retenciones, seguridad social).

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.  
A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

Número 6. *Fichero automatizado de control horario*

1. Responsable:

Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía.  
Departamento de Personal.

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

Datos de carácter identificativo del empleado (código, nombre, documento nacional de identidad, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio, población y teléfono).

Datos relativos a la situación laboral del empleado (división, departamento, nivel y tipo de contrato).

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control horario y de presencia del personal del Instituto.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

## ANEXO IV

### Ficheros automatizados con datos de carácter personal de la Oficina Española de Patentes y Marcas

Número 1. *Fichero automatizado de personal*

1. Responsable:

Oficina Española de Patentes y Marcas.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina del personal de la oficina y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.  
A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**ANEXO V****Ficheros automatizados con datos de carácter personal de la Escuela de Organización Industrial****Número 1. Fichero automatizado de personal**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.

## 3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la nómina del personal de la Escuela y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 2. Fichero automatizado de colaboradores**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos económico-financieros.

## 3. Finalidades y usos:

Obtención periódica de la información necesaria para el abono de haberes del personal colaborador de la Escuela y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto, y estadísticas.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de éstos.

**Número 3. Fichero automatizado de alumnos**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos académicos y profesionales.

## 3. Finalidades y usos:

Obtención de datos sobre calificaciones, así como comunicación de las actividades a realizar por la Escuela.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero automatizado de clientes potenciales**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos profesionales.

## 3. Finalidades y usos:

Comunicación de las actividades a realizar por la Escuela.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Fichero automatizado de contactos personales**

## 1. Responsable:

Secretaría General.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos profesionales.

## 3. Finalidades y usos:

Comunicación de las actividades a realizar por la Escuela.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que encomienda el ordenamiento jurídico.

**ANEXO VI****Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto Tecnológico Geominero de España****Número 1. Fichero automatizado de personal**

## 1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de circunstancias sociales.  
 Datos académicos y profesionales.  
 Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
 Datos económico-financieros.  
 Datos de salud.

## 3. Finalidades y usos:

Gestión de personal, seguridad y control interno, formación de personal, acción social en favor del personal de las administraciones públicas, historial clínico.

## 4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**Número 2. Fichero automatizado de ventas**

## 1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de información comercial.

Datos económico-financieros.  
Datos de transacciones.

3. Finalidades y usos:

Investigaciones científicas, publicaciones, gestión económica con terceros, relaciones comerciales con el exterior.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 3. *Fichero automatizado de pagos*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de información comercial.  
Datos económico-financieros.  
Datos de transacciones.

3. Finalidades y usos:

Gestión económica con terceros y relaciones comerciales con el exterior.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que los perceptores tienen domiciliados los cobros, para el abono de los mismos.

Número 4. *Fichero automatizado de registro*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

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

Datos de carácter identificativo.

3. Finalidades y usos:

Procedimientos administrativos, registro oficial de entradas y salidas de documentación oficial.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 5. *Fichero automatizado de Catastro Minero Nacional*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de información comercial.  
Datos de situación administrativa del derecho minero.  
Datos de situación topográfica del derecho minero.

3. Finalidades y usos:

Base de datos pública, para suministrar información relativa al Catastro Minero Nacional.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

Listado de datos administrativos y topográficos y salida gráfica de los derechos mineros en vigor, que se suministra a cualquier persona física o jurídica interesada en su consulta.

Número 6. *Fichero automatizado de datos bibliográficos*

1. Responsable:

Instituto Tecnológico Geominero de España.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles del empleo y carrera administrativa.  
Datos de información comercial.

3. Finalidades y usos:

Publicaciones, base de datos pública de artículos e informes relativos a Ciencias de la Tierra.

4. Cesiones de datos que se prevén:

Referencias bibliográficas, accesibles al público en general, tanto nacional como extranjero.

ANEXO VII

Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Centro de Investigaciones Energéticas, Medioambientales y Tecnológicas

Número 1. *Fichero de gestión de recursos humanos del CIEMAT*

1. Responsable:

Dirección de Personal y Organización.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos académicos y profesionales.  
Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
Datos económicos.

3. Finalidades y usos:

Contener los datos necesarios para la gestión del personal adscrito al organismo.

Ejecución periódica de los procesos informáticos necesarios para la gestión del personal, elaboración de resoluciones en modelos oficiales para su inscripción en el Registro Central de Personal y obtención de estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

Número 2. *Fichero de control horario*

1. Responsable:

Dirección de Personal y Organización.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de características personales.  
Datos de circunstancias sociales.  
Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control de presencia del personal del organismo.  
Obtención de datos para elaborar estadísticas internas y para emitir los informes que se determinen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.



**Número 3. Fichero automatizado de nómina****Número 6. Fichero automatizado de salud laboral****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales: sexo, estado civil y familiares.  
 Datos de detalles de empleo y carrera administrativa.  
 Datos económicos de nómina.  
 Datos de cuotas por pertenencia a asociaciones y sindicatos.  
 Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

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

Datos relativos a la salud.  
 Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalle del empleo y carrera administrativa.

**3. Finalidades y usos:**

Obtención periódica de la nómina del personal del organismo y de sus productos asociados, cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto y estadísticas.

**3. Finalidades y usos:**

Vigilancia de la salud de los trabajadores. Análisis estadísticos y epidemiológicos de carácter sanitario. Programas de investigación en Salud Laboral.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes, para el abono de la nómina mensual.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero automatizado de becas****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de estudios.  
 Datos familiares.  
 Datos de renta personal.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de académicos y profesionales.  
 Datos de detalle del empleo y carrera administrativa.  
 Datos de formación especializada acumulada.

**3. Finalidades y usos:**

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para la concesión de becas para estudios y el cálculo de su cuantía, en función de las condiciones que concurren en los solicitantes y las asignaciones presupuestarias disponibles.

El tratamiento es anual y los datos correspondientes a una convocatoria de becas son eliminados una vez queda resuelta dicha convocatoria.

**3. Finalidades y usos:**

Facilitar la elaboración y gestión de los programas de formación especializada destinados a la gestión del propio IEE y a la organización y gestión de recursos humanos del organismo.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

No se prevé ninguna cesión de datos.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

Al Consejo de Seguridad Nuclear para el seguimiento de los requisitos establecidos en la Reglamentación en materia de Seguridad Nuclear y Protección Radiológica.

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Fichero automatizado de registro de datos dosimétricos de trabajadores profesionalmente expuestos****1. Responsable:**

Dirección de Personal y Organización.

**Ficheros automatizados con datos de carácter personal del Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial****Número 1. Fichero de nómina de personal****1. Responsable:**

Secretaría General del IMPI.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos dosimétricos de los trabajadores profesionalmente expuestos.  
 Datos del puesto de trabajo.

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

Datos de carácter identificativo.  
 Datos de características personales.  
 Datos de detalles de empleo.

**3. Finalidades y usos:**

Seguimiento de los datos dosimétricos de los trabajadores profesionalmente expuestos.

Obtención preceptiva mensual y anual de las dosis recibidas por el citado personal.

**3. Finalidades y usos:**

Obtención periódica de la nómina del personal del departamento, y de sus productos asociados como cotizaciones, retenciones, control y seguimiento del gasto.

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

Al Consejo de Seguridad Nuclear para cumplimiento de obligaciones reglamentarias como es su inclusión en el Banco Dosimétrico Nacional (BDN).

**4. Cesiones de datos que se prevén:**

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

A las entidades bancarias en las que el personal tiene domiciliada la percepción de los haberes.

**Número 2. Fichero automatizado de control horario**

1. Responsable:

Secretaría General del IMPI.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles del empleo.

3. Finalidades y usos:

Gestión diaria del control de presencia del personal del IMPI. Obtención de datos para elaborar estadísticas internas y obtener los informes que se determinen.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que le encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 3. Fichero de usuarios de las bases de datos SIBILA/SIE**

1. Responsable:

Subdirección General de Asistencia y Formación Empresarial del IMPI.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

3. Finalidades y usos:

Gestión y control de las personas jurídicas contratantes con el IMPI para el acceso a las bases de datos SIBILA/SIE.  
Realización de la facturación derivada del uso de las bases de datos.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 4. Fichero de solicitantes de información de bases de datos**

1. Responsable:

Subdirección General de Asistencia y Formación Empresarial del IMPI.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

3. Finalidades y usos:

Recogida de información de personas jurídicas interesadas en las bases de datos.  
Exploración de la base para «mailing» y estadísticas.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 5. Ficheros automatizados de organismos intermedios**

1. Responsable:

Dirección General del IMPI.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

3. Finalidades y usos:

Relaciones institucionales y «mailing» de la Dirección General con organismos intermedios.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 6. Fichero automatizado de solicitantes de información al Centro de Información del IMPI**

1. Responsable:

Subdirección General de Promoción y Acciones Colectivas.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

3. Finalidades y usos:

Control estadístico de las consultas realizadas en el Centro de Información.  
Elaboración de informes y «mailing».

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 7. Fichero automatizado de coordenadas empresariales**

1. Responsable:

Subdirección General de Promoción y Acciones Colectivas.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

3. Finalidades y usos:

Elaboración de informes y seguimiento de empresas. Estadísticas y «mailing».

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.

**Número 8. Fichero automatizado de empresas reafianzadas**

1. Responsable:

Subdirección General de Financiación.

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

Datos de carácter identificativo.  
Datos de detalles de empleo.

3. Finalidades y usos:

Seguimiento y control de las empresas reafianzadas. Elaboración de informes y estadísticas y relaciones institucionales.

4. Cesiones de datos que se prevén:

A los órganos de la Administración Pública para el desarrollo de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico.