

**III. OTRAS DISPOSICIONES****MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

**8657** Orden TIN/1266/2011, de 9 de mayo, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Trabajo e Inmigración.

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

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

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

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

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

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

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

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

**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, 9 de mayo de 2011.—El Ministro de Trabajo e Inmigración, Valeriano Gómez Sánchez.

## ANEXO

### Ficheros del responsable: Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social

#### *Ficheros que se crean*

#### 1. IVIP - INFORME VENTA DE INMUEBLES PATRIMONIALES.

##### Identificación del fichero:

Denominación del fichero: IVIP-INFORME VENTA DE INMUEBLES PATRIMONIALES.

Finalidad y usos previstos: Disponer de información detallada sobre la gestión de venta de bienes inmuebles, patrimonio de la Seguridad Social.

##### Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: En la adquisición del inmueble mediante subasta o adquisición directa, a cuyos efectos se formaliza la compraventa mediante escritura pública suscrita por ambas partes.

##### Estructura básica del fichero:

##### Datos de carácter identificativos:

NIF/DNI.

Nombre y apellidos.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Comunicaciones de datos previstas: Tribunal de cuentas o equivalente autonómico.

Responsable del fichero: Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Patrimonio, Inversiones y Obras de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

#### 2. SISIP - SERVICIO DE INFORMACIÓN SUBASTAS DE INMUEBLES PATRIMONIALES.

##### Identificación del fichero:

Denominación del fichero: SISIP - SERVICIO DE INFORMACIÓN SUBASTAS DE INMUEBLES PATRIMONIALES.

Finalidad y usos previstos: Informar a los solicitantes de las subastas que la Tesorería General convoca para enajenar inmuebles de su propiedad por correo ordinario o electrónico, según su elección. Contribuir a obtener mayor participación en las subastas que se celebran.

##### Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Solicitudes recibidas por correo ordinario o electrónico.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

NIF/DNI.

Firma/Huella.

Dirección.

Teléfono.

Nombre y apellidos.

Firma electrónica.

Correo electrónico.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Responsable del fichero: Dirección General de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Gestión de Patrimonio, Inversiones y Obras de la Tesorería General de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

*Ficheros que se modifican*

1. ADMINISTRACIÓN DE FINCAS.

Seguimiento de las rentas generadas o deudas adquiridas por el arrendamiento de las fincas del patrimonio de la Seguridad Social.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Dirección.

Nombre y apellidos.

Otros tipos de datos:

Económicos, Financieros y de Seguros.

Circunstancias Sociales.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

2. CONTRATACIÓN.

Gestión y seguimiento de la contratación. Aportar información para la inclusión en el Registro Público de Contratos.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Teléfono.

NIF/DNI.

Dirección.

Nombre y apellidos.

Fax.

Otros tipos de datos:

Económicos, Financieros y de Seguros.  
De Transacciones, de Bienes y Servicios.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

### 3. PRÉSTAMOS.

Formalización, administración y cancelación de los préstamos.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Nombre y apellidos.  
Dirección.  
NIF/DNI.

Otros tipos de datos: Económicos, Financieros y de Seguros.  
Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

#### **Ficheros del responsable: Dirección General del Servicio Público de Empleo Estatal**

##### *Ficheros que se modifican*

#### 1. CERTIFIC@2.

Comunicación a la entidad gestora por parte de los empleadores de los datos del certificado de empresa, de los datos de actividad laboral y otras situaciones de los trabajadores fijos-discontinuos, y de los datos de los trabajadores con suspensión o reducción de jornada mediante expediente de regulación de empleo, para la gestión de prestaciones.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: CERTIFIC@2.

Finalidad y usos previstos: Comunicación a la entidad gestora por parte de los empleadores de los datos del certificado de empresa, de los datos de actividad laboral y otras situaciones de los trabajadores fijos-discontinuos, y de los datos de los trabajadores con suspensión o reducción de jornada mediante expediente de regulación de empleo, para la gestión de prestaciones por desempleo, prestaciones y pensiones de la Seguridad Social y gestión del empleo.

Comunicaciones de datos previstas: Consejo General del Poder Judicial, Consejo General de la Abogacía del Estado, Entidades Gestoras de la Seguridad Social, Organismos Autónomos del Ministerio de Trabajo e Inmigración y Comunidades Autónomas para la gestión del empleo.

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

##### *Ficheros que se modifican*

#### 1. 07 REGEVI BALEARES.

Control y seguimiento de las actuaciones de la Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidades (EVI) para evaluación de incapacidades.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de carácter identificativos:

Nombre y apellidos.

Teléfono.

NIF/DNI.

Dirección.

Informes Médicos.

Número de expediente.

Contingencia.

Grado.

Régimen.

Profesión.

Edad.

Reserva puesto de trabajo.

Fecha EVI.

Causa revisión.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

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

*Ficheros que se crean*

1. CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA CÁDIZ.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA CÁDIZ.

Finalidad y usos previstos: Grabación y tratamiento de imágenes para la seguridad interior de las personas que acceden y transitan por el edificio dependiente de la Dirección Provincial del Instituto Nacional de la Seguridad Social de Cádiz.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados:

Ciudadanos y residentes.

Solicitantes.

Beneficiarios.

Empleados.

Proveedores.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Equipo de video grabación.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos: Imagen/voz.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Comunicaciones de datos previstas: Fuerzas y cuerpos de seguridad.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Cádiz del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Cádiz del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

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

*Ficheros que se crean*

1. ORGANIGRAMA CASTELLÓN.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: ORGANIGRAMA CASTELLÓN.

Finalidad y usos previstos: Consulta de Áreas, Secciones y empleados de las entidades de la Seguridad Social en Castellón.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Empleados.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Entrevista con el interesado.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Imagen/voz.

Nombre y apellidos.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Castellón del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Castellón del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

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

*Ficheros que se crean*

1. GESPAGOMA INSS CIUDAD REAL.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: GESPAGOMA INSS CIUDAD REAL.

Finalidad y usos previstos: Gestión de pagos por transferencia que se realizan desde la Dirección Provincial a las personas o empresas que hay que ingresarles alguna cantidad de dinero.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados:

Empleados.

Beneficiarios.

Contribuyentes y sujetos obligados.

Proveedores.

Procedencia de los datos:

El propio interesado o su representante legal.  
Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Por medio de formularios.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

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

Otros tipos de datos: Código de cuenta corriente, concepto, prestación, causante.  
Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Comunicaciones de datos previstas: Bancos, Cajas de Ahorro y Cajas Rurales.  
Responsable del fichero: Dirección Provincial de Ciudad Real del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Ciudad Real del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

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

*Ficheros que se crean*

1. EVI GUIPÚZCOA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: EVI GUIPÚZCOA.

Finalidad y usos previstos: Registro de citaciones para revisiones de grado de oficio, determinación de contingencias, reclamaciones de las mutuas, recaídas del artículo 3.1 y riesgos durante el embarazo.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Empleados.  
Procedencia de los datos:

Administraciones Públicas.  
El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: El origen parte del propio interesado en caso de revisiones, y en los demás casos de otros organismos, de Mutuas y en relación a revisiones de oficio desde la propia Dirección Provincial.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Nombre y apellidos.  
NIF/DNI.  
Dirección.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Guipúzcoa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Guipúzcoa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

## 2. RECIT2010 GUIPÚZCOA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: RECIT2010 GUIPÚZCOA.

Finalidad y usos previstos: Reclamaciones de incapacidad transitoria.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes.

Procedencia de los datos:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, mediante la presentación de la reclamación o petición de revisión y también proporciona la información para el expediente la aplicación INCA de los servicios centrales del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

N.º SS/Mutualidad.

Teléfono.

Dirección.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Guipúzcoa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Guipúzcoa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

## 3. SANCIONADORES GUIPÚZCOA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: SANCIONADORES GUIPÚZCOA.

Finalidad y usos previstos: Registro de expedientes sancionadores de incapacidad para su posible citación.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Beneficiarios.

Procedencia de los datos: Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Inspección de servicios de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

N.º SS/Mutualidad.  
Nombre y apellidos.  
Dirección.  
Prestación e importe indebido.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Guipúzcoa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Guipúzcoa del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

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

*Ficheros que se crean*

1. ALTAS DIF MÁLAGA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: ALTAS DIF MÁLAGA.

Finalidad y usos previstos: Emisión de documentos de altas médicas por Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidad.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Pacientes.  
Procedencia de los datos: Administraciones Públicas.  
Procedimiento de recogida de los datos: Entrevista con el interesado.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

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

Otros tipos de datos: Empresa, fechas inicio y fin situación, en caso de accidente de trabajo, fecha accidente de trabajo y mutua.

Sistema de tratamiento: No Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

## 2. RECAIDAITINSS MÁLAGA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: RECAIDAITINSS MÁLAGA.

Finalidad y usos previstos: Emisión de comunicaciones derivadas de actuaciones de la Unidad Médica del Equipo de Valoración de Incapacidades.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Pacientes.

Procedencia de los datos: Administraciones Públicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Entrevista con el interesado.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

N.º SS/Mutualidad.

Nombre y apellidos.

NIF/DNI.

Dirección.

Otros tipos de datos: Empresa, mutua, fecha inicio y fin situación.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

## 3. VIDEOVIGILANCIA EDIFICIOS INSS MÁLAGA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: VIDEOVIGILANCIA EDIFICIOS INSS MÁLAGA.

Finalidad y usos previstos: Video vigilancia de accesos y tránsitos interiores de público de los edificios de la Dirección Provincial C/ Huescar, 4. UMEVI: C/ Kandinsky, 12, y CAISS Antequera: C/ Enrique Vidaurreta, 1.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Por medio de las cámaras de vigilancia.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos: Imagen/voz.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Comunicaciones de datos previstas:

Fuerzas y cuerpos de seguridad.

Órganos judiciales.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Málaga del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

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

*Ficheros que se crean*

1. AS-ASISTENCIA SANITARIA SALAMANCA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: AS-ASISTENCIA SANITARIA SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Inclusión de beneficiarios y desplazados internacionales con derecho a asistencia sanitaria y emisión de cartillas.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados:

Beneficiarios.

Solicitantes.

Procedencia de los datos:

Registros públicos.

El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: El solicitante cumplimenta una solicitud, en soporte papel. Esta información se complementa con la que figura en registros públicos (el de afiliación), y se introduce en la base de datos que ahora se notifica.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Dirección.

NIF/DNI.

Nombre y apellidos.

N.º SS/Mutualidad.

Otros tipos de datos: Características Personales.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

2. BASE DE DATOS CITACIONES SALAMANCA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: BASE DE DATOS CITACIONES SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Control de los expedientes en los que se emite informe médico de síntesis.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Beneficiarios.

Procedencia de los datos:

Registros públicos.

El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Los datos proceden de los modelos que cumplimentan los interesados para solicitar cada tipo de prestación.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

NIF/DNI.

Nombre y apellidos.

N.º SS/Mutualidad.

Dirección.

Otros tipos de datos:

Características Personales.

Tipo de prestación, facultativo asignado, fecha y hora de la citación.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

### 3. CERTIFICADOS SALAMANCA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: CERTIFICADOS SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Gestionar el envío de certificados en respuesta a solicitudes de la empresa Salamanca de transportes para la emisión del bono bus especial.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes.

Procedencia de los datos:

Registros públicos.

Entidad privada.

El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Una empresa privada remite a la Dirección Provincial un listado con los datos básicos de los solicitantes, y la Dirección Provincial completa esa información con los datos referidos a la prestación y la cuantía que percibe el interesado, que obtiene de registros públicos.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

NIF/DNI.

Nombre y apellidos.

Otros tipos de datos: Económicos, Financieros y de Seguros.  
Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

#### 4. CITA PREVIA SALAMANCA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: CITA PREVIA SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Gestionar las citas en horario de tarde.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Solicitantes.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: De viva voz, por el interesado, cuando a través del teléfono o de modo presencial, comunica su deseo de ser atendido en jornada de tarde por el personal de los Centros de Información.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Teléfono.

NIF/DNI.

Nombre y apellidos.

Otros tipos de datos: Trámite que el interesado quiere realizar. Solicitud, consulta, etc.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

#### 5. EXPEDIENTES IP SALAMANCA.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: EXPEDIENTES IP SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Control de expedientes de incapacidad permanente y de lesiones permanentes no invalidantes así como sus posibles revisiones.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Beneficiarios.

Procedencia de los datos:

Administraciones Públicas.

El propio interesado o su representante legal.

Entidad privada.

Registros públicos.

Procedimiento de recogida de los datos: Formularios.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Nombre y apellidos.  
Dirección.  
NIF/DNI.

Otros tipos de datos: Grado de incapacidad permanente reconocido o baremo por lesión permanente no invalidante.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Salamanca del Instituto Nacional de la Seguridad Social.

Nivel de seguridad: Nivel medio.

### *Ficheros que se modifican*

#### 1. MAYOR 52 SALAMANCA.

Control interno de solicitudes de certificaciones mayores de 52 años.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: MAYOR 52 SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Control interno de solicitudes de certificaciones mayores de 52 años. Procedimiento administrativo.

#### 2. RECPREVITM SALAMANCA.

Registro de reclamaciones previas.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: RECPREVITM SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Control de las reclamaciones previas presentadas por solicitantes de subsidios y de prestaciones familiares. Procedimiento administrativo.

#### 3. REGISTRO SOLICIT INCOMP SALAMANCA.

Control de solicitudes de prestaciones incompletas.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: REGISTRO SOLICIT INCOMP SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Control de solicitudes de prestaciones incompletas. Procedimiento administrativo.

#### 4. TRANSFERENCIAS C E E SALAMANCA.

Uso interno. Futuro cálculo de las bases reguladoras de los funcionarios que trabajan en la Comunidad Europea.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: TRANSFERENCIAS C E E SALAMANCA.

Finalidad y usos previstos: Uso interno. Futuro cálculo de las bases reguladoras de los funcionarios que trabajan en la Comunidad Europea. Procedimiento administrativo.

#### *Ficheros que se suprimen.*

##### 1. ACUSES SALAMANCA.

Elaboración de acuses de recibo y sus relaciones.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.

Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que los contenía será eliminado.

##### 2. ATP SALAMANCA.

Control interno de los escritos dirigidos a la Junta de Castilla-León solicitando informes.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.

Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

##### 3. CONTROL D N I SALAMANCA.

Controlar las aportaciones de los Documentos Nacionales de Identidad.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.

Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

##### 4. FICHERO UNIDAD MEDICA SALAMANCA.

Control manual de los expedientes que tienen entrada en la Unidad Médica a cuyos solicitantes hay que efectuar un reconocimiento médico a fin de valorar una posible incapacidad. Control de citaciones.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.

Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

##### 5. INEMMAT SALAMANCA.

Control de beneficiarios de prestación de desempleo que inician la maternidad.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.

Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

##### 6. INSPECC SALAMANCA.

Informes solicitados a la Inspección de Trabajo.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.  
Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

## 7. INSPECCIÓN SALAMANCA.

Control de las declaraciones de actividad presentadas por trabajadores del Régimen Especial de Trabajadores Autónomos que se encuentran de baja percibiendo incapacidad temporal.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.  
Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

## 8. MATERNIDAD SALAMANCA.

Control de perceptores de maternidad que inician el descanso antes del parto.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.  
Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

## 9. RECPREVPF SALAMANCA.

Control de las reclamaciones previas presentadas por solicitantes de la prestación de protección familiar.

Motivo de la supresión: Los datos de reclamaciones previas de protección familiar se han unificado con los de subsidios en la base del fichero RECPREVITM.

Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

## 10. SUSPETOTAL SALAMANCA.

Cotejo de ingresos y rentas en los expedientes de protección familiar suspendidos.

Motivo de la supresión: El fichero ha dejado de utilizarse.  
Destino de los datos: Los datos han sido borrados. El fichero que contenía los datos será eliminado.

**Ficheros del responsable: Gerencia de Informática de la Seguridad Social de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social**

### *Ficheros que se modifican*

#### 1. SILMED.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de carácter identificativos:

Teléfono.

Nombre y apellidos.

N.º SS/Mutualidad.

Dirección.

N.º Registro personal.

NIF/DNI.

Otros tipos de datos:

Detalles del Empleo.  
Circunstancias Sociales.  
Características Personales.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

## 2. VISITAS OFICINAS.

Fichero para el control físico de acceso a las dependencias de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social, en régimen ordinario, programado.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

NIF/DNI.  
Nombre y apellidos.  
Empresa a la que pertenece, personal que autoriza la visita.

Otros tipos de datos:

Circunstancias Sociales.  
Detalles del Empleo.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

### **Ficheros del responsable: Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario del Instituto Social de la Marina**

#### *Ficheros que se crean*

#### 1. VIDEOVIGILANCIA SSCC ISM.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: VIDEOVIGILANCIA SSCC ISM.

Finalidad y usos previstos: Control por video vigilancia de las distintas dependencias de los servicios centrales del Instituto Social de la Marina.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados:

Empleados.  
Solicitantes.  
Ciudadanos y residentes.  
Beneficiarios.  
Proveedores.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Video cámara.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos: Imagen/voz.  
Sistema de tratamiento: Automatizado.

Comunicaciones de datos previstas: Fuerzas y cuerpos de seguridad.

Responsable del fichero: Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario del Instituto Social de la Marina.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Administración y Análisis Presupuestario del Instituto Social de la Marina.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

**Ficheros del responsable: Secretaría General del Instituto Social de la Marina**

*Ficheros que se modifican*

1. PMAYS ISM.

Gestión ayudas acción social personal del Organismo.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Teléfono.

N.º Registro personal.

NIF/DNI.

Nombre y apellidos.

Otros tipos de datos:

Detalles del Empleo.

Características Personales.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Nivel de seguridad: Nivel alto.

*Ficheros que se suprimen*

1. FORPER ISM.

Gestión de las acciones formativas cursadas por el personal del Organismo.

Motivo de la supresión: Desuso.

Destino de los datos: Eliminación de la Base de Datos.

2. PENPUBLIC BPENNV.

Gestión de personal. Confección de nóminas de de complementos de pensión a los funcionarios jubilados del Instituto Social de la Marina en concepto de acción social.

Motivo de la supresión: Desuso.

Destino de los datos: Eliminación de la Base de Datos.

**Ficheros del responsable: Subdirección General de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar del Instituto Social de la Marina**

*Ficheros que se modifican*

1. EXPEDIENTES CONVENIOS ISM.

Control de solicitudes de prestaciones de jubilación, incapacidad y muerte y supervivencia tramitadas por la Subdirección General de la Seguridad Social afectadas por convenios bilaterales en materia de Seguridad Social.

Apartados que se modifican.

Transferencias internacionales: Otros órganos públicos de otros Estados: Argentina, Australia, Brasil, Canadá, Chile, Chipre, Colombia, República Dominicana, Ecuador, Estados Unidos, Filipinas, Japón, Marruecos, Méjico, Paraguay, Perú, Túnez, Ucrania, Uruguay, Venezuela.

## 2. EXPEDIENTES REGLAMENTOS COMUNITARIOS ISM.

Control de solicitudes de prestaciones de jubilación, incapacidad y muerte y supervivencia tramitadas por la Subdirección General de la Seguridad Social afectadas por los Reglamentos Comunitarios en materia de Seguridad Social.

Apartados que se modifican.

Comunicaciones de datos previstas: Organismos de la seguridad social.

Transferencias internacionales: Suiza-Otros órganos públicos de otros estados.

## 3. TARJETA SANITARIA EUROPEA.

Gestión y control de la emisión de la Tarjeta Sanitaria Europea a Trabajadores del Régimen Especial del Mar y sus beneficiarios para la asistencia sanitaria en países de la Unión Europea, realizada por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Apartados que se modifican.

Comunicaciones de datos previstas:

Hacienda pública y administración tributaria.

Tribunal de cuentas o equivalente autonómico.

Órganos de la Unión Europea.

Órganos judiciales.

Organismos de la seguridad social.

Entidades sanitarias.

**Ficheros del responsable: Subdirección General de Acción Social Marítima del Instituto Social de la Marina**

*Ficheros que se modifican*

### 1. AYFLO.

Nóminas de ayuda a las tripulaciones de buques que deben quedar amarrados por paros estacionales. Tratamiento temporal en función de la duración del amarre, llevado a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Apartados que se modifican.

Responsable del fichero: Subdirección General de la Seguridad Social de los Trabajadores del Mar del Instituto Social de la Marina.

### 2. FARMAR ISM.

Revisión de botiquines de a bordo de embarcaciones con obligación llevada a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: FARMAR ISM.

Finalidad y usos previstos: Revisiones obligatorias de los botiquines de a bordo gestionado por las Direcciones Provinciales y servicios centrales del Instituto Social de la Marina.

Comunicaciones de datos previstas: Otros órganos de la Administración del Estado.

### 3. FORMAR.

Gestión de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina, en todos sus aspectos (solicitudes, beneficiarios, alumnos, cursos y gastos) llevada a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: FORMAR.

Finalidad y usos previstos: Gestión de la formación profesional marítima y sanitaria del Instituto Social de la Marina, en todos sus aspectos (solicitudes, beneficiarios, alumnos, cursos y gastos), así como la confección de certificados de formación sanitaria específica llevada a cabo por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados:

Solicitantes.

Proveedores.

Alumnos.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Los datos se recogen vía solicitud.

### 4. SANIMAR TDS1 SMMDP.

Historial sanitario de los trabajadores del Régimen Especial del Mar, historial clínico para cualquier tipo de consulta en caso de enfermedad o accidente del trabajador, control de reconocimientos previos al embarque, gestionado por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Apartados que se modifican.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: SANIMAR TDS1 SMMDP.

Finalidad y usos previstos: Historial sanitario de los trabajadores del Régimen Especial del Mar (reconocimientos médicos de embarque marítimo, consulta radiomédica, consulta ambulatoria, consulta hospitalaria...), gestionado por las Direcciones Provinciales y servicios centrales del Instituto Social de la Marina.

### 5. SEGUMAR ISM.

Gestión realizada por servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina de los datos generados por el Plan de Inspecciones realizadas por el Instituto Social de la Marina, Inspección de Trabajo y Marina Mercante a los buques pesqueros: Obtención de datos estadísticos, elaboración de informes con la situación de la flota pesquera.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Nombre y apellidos.

Dirección.

NIF/DNI.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

*Ficheros que se suprimen*

1. TITULAMAR ISM.

Confección de certificados de formación sanitaria específica realizada por los servicios centrales y Direcciones Provinciales del Instituto Social de la Marina.

Motivo de la supresión: Los datos pasarán a ser incorporados en el fichero FORMAR.

Destino de los datos: Una vez cargados los datos en el nuevo sistema de información, las antiguas bases de datos procederán a ser destruidas.

**Ficheros del responsable: Dirección Provincial de Madrid del Instituto Social de la Marina**

*Ficheros que se crean*

1. GESTIÓN CENTRO PENSIONISTAS.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: GESTIÓN CENTRO PENSIONISTAS.

Finalidad y usos previstos: Gestión del Centro Sociocultural de pensionistas: altas de socios, carnets de socios, ficha social, registro socios.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Beneficiarios.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: Los datos se recogen vía solicitud.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Firma/Huella.

Dirección.

Nombre y apellidos.

NIF/DNI.

Teléfono.

N.º SS/Mutualidad.

Imagen/voz.

Número de socio, nombre y teléfono familiar/persona de contacto tipo de pensión.

Otros tipos de datos:

Circunstancias Sociales.

Características Personales.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Responsable del fichero: Dirección Provincial de Madrid del Instituto Social de la Marina.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Dirección Provincial de Madrid del Instituto Social de la Marina.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

**Ficheros del responsable: Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración**

*Ficheros que se crean*

1. ARCO SGPCI.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: ARCO SGPCI.

Finalidad y usos previstos: Registro y control de las solicitudes de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en relación con los ficheros responsabilidad de la Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Personas que solicitan derecho de acceso, rectificación, cancelación y/o oposición y representantes en su caso.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: De la propia solicitud.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

NIF/DNI.

Firma/Huella.

Dirección.

Firma electrónica.

Nombre y apellidos.

Teléfono.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Comunicaciones de datos previstas:

Órganos judiciales.

Agencia Española de Protección de Datos en el caso de requerimiento por ejercicio del derecho de Tutela.

Responsable del fichero: Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Planificación y Coordinación Informática de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración.

Nivel de seguridad: Nivel básico.

*Ficheros que se modifican*

1. GESTIÓN LOPD.

Gestión de los usuarios de la aplicación de protección de datos.

Apartados que se modifican.

Estructura básica del fichero:

Datos de carácter identificativos:

Nombre y apellidos.  
NIF/DNI.  
Firma electrónica.  
Mail, identificador.

Otros tipos de datos: Datos del puesto de trabajo.  
Sistema de tratamiento: Automatizado.

**Ficheros del responsable: Subdirección General de Proceso de Datos de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración**

*Ficheros que se crean*

1. FIRMASXL.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: FIRMASXL.

Finalidad y usos previstos: Almacenamiento de larga duración de los documentos firmados electrónicamente.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados:

Inmigrantes.  
Empleados.  
Ciudadanos y residentes.

Procedencia de los datos:

Administraciones Públicas.  
Registros públicos.  
El propio interesado o su representante legal.  
Entidad privada.  
Otras personas físicas.

Procedimiento de recogida de los datos: Aplicaciones informáticas.

Estructura básica del fichero:

Otros datos especialmente protegidos: Salud.

Datos de carácter identificativos:

N.º Registro personal.  
Firma/Huella.  
Dirección.  
N.º SS/Mutualidad.  
Nombre y apellidos.  
Firma electrónica.  
Teléfono.  
NIF/DNI.

Otros tipos de datos:

Características Personales.  
Académicos y Profesionales.  
Detalles del Empleo.

Sistema de tratamiento: Automatizado.

Responsable del fichero: Subdirección General de Proceso de Datos de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Subdirección General de Proceso de Datos de la Subsecretaría de Trabajo e Inmigración.

Nivel de seguridad: Nivel alto.

**Ficheros del responsable: Gabinete del Ministro de Trabajo e Inmigración**

*Ficheros que se crean*

1. COMUNICACIÓN CON LOS CIUDADANOS.

Identificación del fichero:

Denominación del fichero: COMUNICACIÓN CON LOS CIUDADANOS.

Finalidad y usos previstos: Atender las consultas que le plantean los ciudadanos al Ministro, al Presidente del Gobierno y Casa Real, relacionadas con las competencias de este Ministerio, para su posterior contestación.

Origen de los datos:

Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes.

Procedencia de los datos: El propio interesado o su representante legal.

Procedimiento de recogida de los datos: A través de escritos y a través del portal del Ministerio.

Estructura básica del fichero.

Datos de carácter identificativos:

Teléfono.

Nombre y apellidos.

NIF/DNI.

Dirección.

N.º SS/Mutualidad.

email.

Otros tipos de datos: El interesado facilita información variada en función con la petición que realiza.

Sistema de tratamiento: Parcialmente automatizado.

Comunicaciones de datos previstas: Se traslada la información a los organismos necesarios para atender la consulta del ciudadano.

Responsable del fichero: Gabinete del Ministro de Trabajo e Inmigración.

Servicio o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Gabinete del Ministro de Trabajo e Inmigración.

Nivel de seguridad: Nivel básico.