

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA Y PARA LAS ADMINISTRACIONES TERRITORIALES

11846 Orden PRA/1873/2016, de 30 de noviembre, por la que se regulan ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y sus organismos públicos adscritos.

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, asegurando así a la ciudadanía el ejercicio legítimo de sus derechos.

Los ficheros automatizados de datos de carácter personal del Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y sus organismos públicos adscritos se encuentran regulados por Orden PRE/1325/2015, de 30 de junio. El transcurso del tiempo, los cambios normativos y las necesidades sobrevenidas en la gestión de las funciones del Ministerio y sus organismos determinan la necesidad de crear nuevos ficheros y modificar algunos de los ya existentes.

El Real Decreto 424/2016, de 11 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, determina en su artículo 11 que dependerá de este departamento la Secretaría de Estado para las Administraciones Territoriales, junto con otros órganos directivos de rango inferior. Por otro lado, en dicha norma se procede, entre otros, a la supresión de la Oficina para la ejecución de la reforma de la Administración y la Dirección General de Comunicación. Según la Disposición transitoria primera de dicho real decreto, «Sin perjuicio de lo previsto para los órganos directivos creados por este real decreto, los restantes órganos directivos establecidos en el mismo conservarán su estructura y funciones en tanto no se proceda a su modificación». Por tanto, los responsables de los ficheros mencionados en esta orden siguen siendo los mismos, independientemente de los cambios de adscripción y supresiones de órganos producidas.

En su virtud, para garantizar la máxima transparencia en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, previo informe de la Agencia Española de Protección de Datos, dispongo:

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto la creación y modificación de algunos ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y en los organismos públicos adscritos al mismo.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

La presente Orden es de aplicación a los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y en los siguientes organismos públicos: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, Centro de Investigaciones Sociológicas, Centro de Estudios Políticos y Constitucionales y Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.

Artículo 3. Creación de ficheros.

Se crean los ficheros automatizados de datos de carácter personal que aparecen recogidos en el Anexo I.

Artículo 4. *Modificación de ficheros de datos de carácter personal.*

Se modifican los ficheros automatizados de carácter personal que aparecen recogidos en el Anexo II.

Artículo 5. *Relación de ficheros gestionados por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y sus organismos dependientes.*

La totalidad de los ficheros gestionados por el Ministerio de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales y sus organismos dependientes, incluyendo los creados y modificados por esta Orden, son los que se expresan en el Anexo III.

Artículo 6. *Órganos administrativos responsables.*

Los órganos administrativos responsables de los ficheros adoptarán las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la normativa aplicable.

Artículo 7. *Inscripción de ficheros.*

En cumplimiento del artículo 55 del Reglamento de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, los ficheros serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos en el plazo de treinta días desde la publicación de esta Orden en el Boletín Oficial del Estado.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogada la Orden PRE/1325/2015, de 30 de junio, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de la Presidencia y sus organismos públicos adscritos.

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, 30 de noviembre de 2016.—La Vicepresidenta del Gobierno y Ministra de la Presidencia y para las Administraciones Territoriales, Soraya Sáenz de Santamaría Antón.

ANEXO I (Ficheros que se crean)

Secretaría General de la Presidencia del Gobierno

Sistema Operativo Sanitario de la Presidencia del Gobierno

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud en el ámbito de la Presidencia del Gobierno.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal: Presidente, Expresidentes, Vicepresidentes, Ministros, así como a Altos Mandatarios y Dignatarios de Gobiernos Extranjeros en visita en España.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Mediante los actos médicos aportados por los interesados.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional multitabla.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Datos identificativos: Nombre, Apellidos, NIF, Dirección Postal, Teléfono, Correo

electrónico, Número de Seguridad Social o Mutuality, características personales, datos de salud.

6. Cesiones de datos de carácter personal. No existe cesión de datos a terceros
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Edificio de Semillas, Complejo la Moncloa, Avenida Puerta de Hierro S/N, CP. Madrid 28071.
9. Medidas de Seguridad. Nivel Alto.
10. Sistema de tratamiento. Mixto.

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Identificador TEU

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Prestación de servicios de información personalizada relacionados con el Tablón Edictal Único.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos objeto de una notificación edictal cuyo número de identificación haya sido comunicado de manera independiente por la Administración emisora del edicto.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados mediante transmisión electrónica por la Administración emisora del anuncio de notificación.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, NIE, pasaporte u otros datos numéricos que puedan identificar al notificado.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
9. Medidas de Seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

ANEXO II (ficheros que se modifican)

Subsecretaría

Salud Laboral

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud del personal que presta sus servicios en el Complejo de la Moncloa y en los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Presidencia.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal que presta sus servicios en el Complejo de la Moncloa y personal de otros organismos públicos adscritos al Ministerio de la Presidencia.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: aportaciones de los interesados obtenidas mediante entrevista médica.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos; DNI; puesto de trabajo que ocupa; sexo y fecha de nacimiento; datos relacionados con la salud de los trabajadores.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficialía Mayor. Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno

ACADE

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

– Control de los nombramientos y ceses de los altos cargos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos.

– Control de la toma de conocimiento por el Consejo de Ministros del nombramiento de los directores de Gabinete de Secretario de Estado.

– Control de los ceses y nombramientos de los miembros de órganos constitucionales y de relevancia constitucional, así como de Administraciones Independientes, cuyo nombramiento y cese corresponda al Consejo de Ministros o deba ser refrendado por el Presidente del Gobierno.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

– Altos cargos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos

– Directores de Gabinete de Secretario de Estado.

– Miembros de órganos constitucionales y de relevancia constitucional, así como de Administraciones Independientes, cuyo nombramiento y cese corresponda al Consejo de Ministros o deba ser refrendado por el Presidente del Gobierno.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos publicados en el «Boletín Oficial del Estado».

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

– Nombre y apellidos.

– Cargo.

– Órgano y Departamento.

– Sexo.

– Fecha de nombramiento y cese.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina del Secretariado del Gobierno, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Secretaría de Estado de Comunicación

Dirección General de Comunicación

Acreditación

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Emisión de acreditaciones a periodistas, para hacer la cobertura informativa de viajes y visitas oficiales y de Estado, así como de Cumbres y Reuniones Internacionales celebradas en España.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: profesionales de los medios de comunicación acreditados en los mismos.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formularios en que se solicita la acreditación y datos facilitados voluntariamente por los periodistas en el momento en que solicitan su acreditación.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, pasaporte o NIE, lugar y fecha de nacimiento, teléfono móvil y correo electrónico, medio o entidad en la que trabaja, función que desempeña y acto para el que se concede la acreditación.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno, Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección General de Comunicación.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Información Internacional, Dirección General de Comunicación. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid. acreditacionesinternacional@mpr.es Tfno. 913214168. Fax 915491834
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Corresponsales de medios españoles acreditados en el extranjero

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los corresponsales, colaboradores y enviados especiales de medios de comunicación españoles acreditados en los países respectivos, sobre comunicados, notas de prensa y otras informaciones sobre actividades y actos públicos del gobierno y altas instituciones del Estado que pueden ser de su interés.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: periodistas que ejercen su actividad profesional al servicio de medios de comunicación españoles de modo permanente o temporal, en cada país extranjero donde exista una Consejería de Información.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados voluntariamente por los propios interesados.
4. Estructura básica del fichero: documento procesador de texto.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, pasaporte o NIE, medio o entidad para la que trabaja, número de teléfono fijo y móvil, fax, correo electrónico y dirección laboral o personal.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Gabinetes de Comunicación de los Ministerios radicados en España y otras Entidades Públicas del Estado donde radique la Consejería de Información.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección General de Comunicación.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Información Internacional, Dirección General de Comunicación. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid. corresponsales@mpr.es Tfno. 913214168. Fax 915491834.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Corresponsales de medios extranjeros acreditados en España

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Acreditación de los corresponsales, colaboradores y enviados especiales de los medios de comunicación extranjeros que informen desde España.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: periodistas que ejercen su actividad profesional al servicio de medios de comunicación extranjeros de modo permanente o temporal, en España.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los datos ofrecidos voluntariamente por los interesados a través de los formularios mediante los que solicitan la condición de corresponsal, colaborador o enviado especial.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, pasaporte o NIE, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los padres, medio o entidad para la que trabaja, títulos habilitadores del ejercicio profesional e historial profesional, función a realizar, número de teléfono fijo y móvil, correo electrónico y domicilio en España.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Embajadas españolas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección General de Comunicación.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Información Internacional, Dirección General de Comunicación. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid. corresponsales@mpr.es Tfno. 913214168. Fax 915491834.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Gestores e Interesados Subastas

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos relativos al gestor de la subasta y a los interesados en el procedimiento que ha dado lugar a la misma, con el fin de realizar adecuadamente la gestión del procedimiento establecido para la publicación y ejecución de las subastas por medios electrónicos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios responsables de gestionar el desarrollo de las subastas que se realicen a través del portal de subastas de la Agencia Estatal BOE e interesados en los procedimientos que dan lugar a las subastas.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el órgano gestor de la subasta.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE, y en su caso dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, fax, puesto de trabajo y organismo al que pertenece, datos bancarios.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesoro, Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Administración del

Estado, y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación, órganos judiciales.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de Seguridad. Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Centro de Estudios Políticos y Constitucionales

Autores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Registro, control y custodia de datos referentes a los trabajos publicados en las Revistas editadas por el CEPC, y de datos personales de los autores de los mismos con objeto de implementar las nóminas para el pago de estas colaboraciones. Cesión de datos a la Administración Tributaria, a la IGAE, al Tribunal de cuentas y a las entidades bancarias a efectos de efectuar el pago.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas físicas/ autores de los trabajos que se publican y miembros de los Consejos Asesores y de Redacción de las Revistas editadas por el CEPC.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Formularios y declaraciones.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos; nacionalidad; DNI; NIE; N.º de pasaporte; dirección; teléfono; datos bancarios; título del trabajo publicado; Revista y n.º en la que se ha publicado; dirección de correo electrónico.

6. Cesiones de datos de carácter personal. Cesión de datos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas y a las entidades bancarias a efectos de efectuar la liquidación de los derechos de autor.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Gerencia. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Servicio de Edición de Publicaciones Periódicas. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad. Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Usuarios Biblioteca

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Control de los préstamos de fondos documentales a usuarios de la biblioteca del Centro durante la vigencia del préstamo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Usuarios de la Biblioteca que solicitan fondos documentales en préstamo.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Declaraciones de los interesados y formularios.

4. Estructura básica. Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI o pasaporte, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento.

6. Cesión de datos de carácter personal. No hay cesión.

7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección General de Publicaciones y Documentación.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección General de Publicaciones y Documentación. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

ANEXO III

Subsecretaría

Control de Presencia

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: control del horario del personal del Departamento. Incidencias en la prestación del servicio.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal que presta sus servicios en el Ministerio de la Presidencia.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: automatizado desde los dispositivos de entrada en el Complejo a la terminal de control horario. Incidencias justificadas por el personal a través de la aplicación Solicit@ y manualmente.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, número de registro personal, Cuerpo al que pertenece, puesto de trabajo, nivel, unidad a la que pertenece y centro directivo, fecha de alta en el Ministerio, entradas, salidas, incidencias.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Recursos Humanos, Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia, Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Personal

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: gestión de recursos humanos y aplicación efectiva del Plan de Pensiones o contratos de seguros colectivos que incluyan la cobertura de las contingencias de jubilación a cada uno de los partícipes con derecho a ello.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal funcionario, eventual y laboral del área de la Presidencia del Gobierno, Ministerio y Organismos Autónomos.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones, formularios, transmisión electrónica.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF., número de Registro Personal, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, sexo, datos académicos y profesionales, datos de detalles de empleo y carrera administrativa.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas, Entidad Gestora, Entidad Depositaria y Comisión de Control del Plan de Pensiones de la AGE.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Recursos Humanos, Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Condecoraciones

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de control registral de las Órdenes y condecoraciones concedidas por la Administración General del Estado incluidas en el Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de julio de 1973, así como de la Orden del Mérito Constitucional de creación posterior gestionada por el Ministerio de la Presidencia.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que sean propuestas para que se les otorgue una condecoración objeto de este Registro.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios, registros públicos y transmisión electrónica de datos.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, sexo, datos profesionales, nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, órdenes a las que pertenezca y fecha de ingreso, condecoraciones y fecha de concesión, motivo de la concesión de la condecoración.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Otros órganos de las Administraciones Públicas según Acuerdo del Consejo de Ministros de 12 de julio de 1973.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Recursos Humanos. Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia, avenida Puerta de Hierro, s/n. 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado o mixto.

GESCO

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de los expedientes de contratación administrativa.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Contratistas de obras, servicios, suministros y gestión de servicios públicos que prestan servicios a la Presidencia del Gobierno, Ministerio de la Presidencia y estructura de apoyo al portavoz del Gobierno.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones de los interesados y documentación oficial.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos de clasificación administrativa a efectos de contratación, créditos, préstamos, avales, bienes y servicios suministrados por el afectado.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Tribunal de Cuentas, Junta Consultiva de Clasificación Administrativa, Intervención General de la Administración del Estado, Agencia Estatal de Administración Tributaria y Caja General de Depósitos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica. Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia, Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Dietas

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de las indemnizaciones por razón del servicio.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal que realiza comisiones oficiales por razón del servicio con cargo al presupuesto del Departamento.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formularios o cupones y comunicación del interesado.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, puesto de trabajo, cuerpo o escala, grupo de dietas, dirección, teléfono, compensaciones/indemnizaciones.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado y Tribunal de Cuentas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica, Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Proveedores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y control de pagos a proveedores de la Presidencia del Gobierno, Ministerio de la Presidencia y estructura de apoyo al portavoz del Gobierno.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Proveedores de todo tipo de bienes y servicios del Departamento.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones de los interesados.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos bancarios, bienes y servicios suministrados por el afectado.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, entidades bancarias, Intervención General de la Administración del Estado y Tribunal de Cuentas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica. Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Nóminas

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Confección de las nóminas del personal de Presidencia del Gobierno, Ministerio de la Presidencia y estructura de apoyo del Portavoz del Gobierno.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal adscrito a la Presidencia del Gobierno, Ministerio de la Presidencia y estructura de apoyo del portavoz del Gobierno.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por el interesado al causar alta.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Apellidos y nombre, DNI, NIF, número de Seguridad Social o Mutualidad, dirección, teléfono, n.º de registro personal, datos de familia, fecha de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, Cuerpo o Escala, categoría o grado, puestos de trabajo, declaración de discapacidad, afiliación sindical, datos no económicos de nómina, datos bancarios y datos económicos de nómina.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Mutualidades administrativas, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería General de la Seguridad Social, entidades bancarias designadas por los interesados para proceder al pago de la nómina, Tribunal de Cuentas e Intervención General de la Administración del Estado.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica. Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel alto.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

GESUB

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Expedientes administrativos derivados de la tramitación y concesión de subvenciones a personas físicas y jurídicas.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas y jurídicas que soliciten la subvención.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante la cumplimentación de los formularios existentes al efecto por el propio interesado o por sus representantes legales.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos documental.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, NIF, DNI, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, número de Seguridad Social o Mutualidad.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica. Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

FACTURADOC

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y distribución de facturas entre los órganos del Ministerio.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Terceros que presenten facturas con destino al Ministerio de la Presidencia y que sean trasladadas a éste por el Registro Contable de Facturas.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones de los interesados y documentación oficial.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono y cualquiera otro que se halle presente en las facturas presentadas.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Intervención General de la Administración del Estado.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina Presupuestaria y de Gestión Económica. Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Registro

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro de entrada y salida de escritos y documentos en el Complejo de la Moncloa e identificación de sus remitentes.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que envíen o presenten escritos o documentos dirigidos al Complejo de la Moncloa o a otro Departamento u Órgano de las Administraciones Públicas, según lo establecido en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por los interesados.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Apellidos, nombre y NIF.
6. Cesiones de datos de carácter personal: A Departamentos u Órganos de las Administraciones Públicas a los que se dirijan los documentos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficialía Mayor, Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Salud Laboral

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud del personal que presta sus servicios en el Complejo de la Moncloa y en los Organismos Públicos adscritos al Ministerio de la Presidencia.
12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal que presta sus servicios en el Complejo de la Moncloa y personal de otros organismos públicos adscritos al Ministerio de la Presidencia.
13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: aportaciones de los interesados obtenidas mediante entrevista médica.
14. Estructura básica del fichero: Base de datos.
15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos; DNI; puesto de trabajo que ocupa; sexo y fecha de nacimiento; datos relacionados con la salud de los trabajadores.

16. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.
17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficialía Mayor. Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.
19. Medidas de seguridad: Nivel alto.
20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Formación

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y control de las peticiones y asistencia a cursos de formación del Ministerio de la Presidencia.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ministerio de la Presidencia que soliciten actividades formativas, personal docente y colaboradores en esas actividades.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Solicitud de inscripción en los cursos, ficha de recogida de datos de los docentes y entidades colaboradoras, adición de datos del fichero denominado «Personal» que figura en este Anexo II.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección, datos académicos y profesionales, de detalles del empleo y carrera administrativa, teléfono, altas, asistencias, realización de los cursos.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Personal docente y entidades colaboradoras que organicen e impartan cursos de formación.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Recursos Humanos, Subsecretaría. Ministerio de la Presidencia, avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado o mixto.

Acción social y conciliación

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de las ayudas sociales convocadas dentro del Plan de Acción Social y de las actividades de conciliación de la vida familiar y laboral organizadas por el Ministerio de la Presidencia.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ministerio de la Presidencia y familiares beneficiarios de las ayudas o actividades.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Solicitud formulada por el interesado, adición de datos del fichero denominado «Personal» que figura en este anexo II.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, NIF, académicos y profesionales: de empleo y carrera administrativa, económico-financieros, características personales, circunstancias sociales, datos de salud.
6. Cesiones de datos de carácter personal: A las Entidades colaboradoras con las que se contrate el desarrollo de las actividades de conciliación.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Recursos Humanos, Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia, avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado o mixto.

Prevención de Riesgos Laborales

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de la prevención de los riesgos laborales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Ministerio de la Presidencia.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos proceden de actuaciones, formularios y adición de datos del fichero denominado «Personal» que figura en este Anexo II.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, y profesionales, datos identificativos de los puestos de trabajo y de la actividad desarrollada, accidentalidad, lesión, aptitud del trabajador.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No está prevista.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Subsecretaría.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Recursos Humanos, Subsecretaría, Ministerio de la Presidencia, avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado o mixto.

O.P.E.R.A: Oficina para la Ejecución de la Reforma de la Administración

Solicitud de acceso a Información de Transparencia

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: gestionar las solicitudes de acceso a información de transparencia que esté en poder de la administración general del estado, desde la solicitud hasta la resolución y respuesta a la consulta.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas interesadas en la utilización del servicio.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Electrónicamente, a través del servicio electrónico de la sede del portal de la transparencia que utiliza el interesado, o por grabación en el registro del Portal, por personal habilitado, de las solicitudes que llegan en papel desde los Registros.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, documento acreditativo (NIF/NIE/Pasaporte), dirección postal (para notificaciones en papel), y dirección de correo electrónico.

5. Órgano de la Administración responsable del fichero: Oficina para la Ejecución de la Reforma de la Administración.

6. Órgano, ente o autoridad administrativa encargada del tratamiento de datos:

• Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

7. Cesiones de datos de carácter personal: Organismos de la Administración General del Estado que participen en la prestación del servicio de acceso a información de la transparencia como órgano competente para resolver la consulta.

8. Unidades ante las que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina para la Ejecución de la Reforma de la Administración, Ministerio de la Presidencia, Complejo de la Moncloa, 28071 Madrid.

9. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno

Usuarios Comisión Virtual

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de permisos de acceso a la aplicación Comisión Virtual.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Altos Cargos y personal funcionario de la Administración del Estado.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formulario cumplimentado por los usuarios.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, teléfono del trabajo, correo electrónico del trabajo, cargo, órgano y departamento.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No está prevista.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina del Secretariado del Gobierno, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Usuarios Archivo

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Albergar datos para el control de usuarios que utilizan las bases de datos del Archivo Central, a efectos de gestión y préstamo de los fondos documentales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal del Ministerio de la Presidencia, de Presidencia del Gobierno y personal externo que trabaja eventualmente en el Complejo de la Moncloa.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: proporcionados por las personas usuarias a partir de la solicitud de acceso.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, correo electrónico del trabajo, teléfono del trabajo, códigos internos de registro, domicilio de trabajo, departamento en el que trabaja, clave de acceso a opac web.

6. Cesiones de datos de carácter personal: no están previstas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno. Ministerio de la Presidencia, Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

ACADE

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:
 - Control de los nombramientos y ceses de los altos cargos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos.
 - Control de la toma de conocimiento por el Consejo de Ministros del nombramiento de los directores de Gabinete de Secretario de Estado.
 - Control de los ceses y nombramientos de los miembros de órganos constitucionales y de relevancia constitucional, así como de Administraciones Independientes, cuyo nombramiento y cese corresponda al Consejo de Ministros o deba ser refrendado por el Presidente del Gobierno.
12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:
 - Altos cargos de la Administración General del Estado y sus organismos autónomos
 - Directores de Gabinete de Secretario de Estado.
 - Miembros de órganos constitucionales y de relevancia constitucional, así como de Administraciones Independientes, cuyo nombramiento y cese corresponda al Consejo de Ministros o deba ser refrendado por el Presidente del Gobierno.
13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos publicados en el «Boletín Oficial del Estado».
14. Estructura básica del fichero: Base de datos.
15. Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Nombre y apellidos.
 - Cargo.
 - Órgano y Departamento.
 - Sexo.
 - Fecha de nombramiento y cese.
16. Cesiones de datos de carácter personal: No están previstas.
17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.
18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Oficina del Secretariado del Gobierno, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
19. Medidas de seguridad: Nivel básico.
20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Invest

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tramitación de las demandas de acceso a la documentación del Archivo Central con fines de investigación histórica y científica y administrativa. Control del acceso. Confección de censos y estadísticas de temas de investigación.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de las Administraciones Públicas y ciudadanos que desean realizar investigaciones históricas o científicas o gestiones administrativas.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: proporcionados por las personas afectadas a partir de la solicitud de acceso cumplimentada.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, códigos internos de registro, domicilio, nacionalidad, DNI o pasaporte, profesión, presentador, tema, finalidad de la investigación, fecha de la consulta, series consultadas.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno, Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Recursos y derecho de petición

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de reclamaciones y recursos que se presentan en el Departamento. Control de expedientes de derecho de petición.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Interesados en los procedimientos.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: escrito o solicitud telemática del interesado.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Apellidos y nombre, DNI, dirección a efectos de notificaciones y correo electrónico.
6. Cesiones de datos de carácter personal: órganos competentes para su conocimiento, tramitación y resolución.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: División de Recursos y derecho de petición, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Distribución de publicaciones

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Referencia de las personas a las que se remiten publicaciones del Ministerio de la Presidencia.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de las Administraciones Públicas y ciudadanos interesados en conocer la actividad editorial en la Administración General del Estado.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones de los interesados en envíos postales y transmisión electrónica.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, dirección postal y dirección electrónica.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Usuarios del SICOPO

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Identificación y control de los usuarios que acceden al sistema informático de coordinación de las publicaciones oficiales (SICOPO) de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Funcionarios designados por las unidades editoras y autorizados para acceder al sistema de gestión informático de la Junta de Coordinación de Publicaciones Oficiales.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Transmisión electrónica de los datos obtenidos de los interesados.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, Ministerio, Unidad Editora, puesto de trabajo, dirección postal, dirección electrónica, teléfono.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Insértese digital

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Identificación y control de las autoridades y funcionarios de los departamentos ministeriales facultados para firmar electrónicamente la orden de inserción de las disposiciones y actos administrativos que deban publicarse en el «Boletín Oficial del Estado» y que disponen de un certificado reconocido expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado o, conforme a la denominación prevista en el Reglamento (UE) N.º 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, de un certificado cualificado expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Autoridades y funcionarios que tengan atribuida la facultad de Ordenar la inserción de disposiciones y actos administrativos en el «Boletín Oficial del Estado».

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Transmisión electrónica de los datos obtenidos de los interesados.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos; DNI; departamento.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Seguimiento de Acuerdos

y Disposiciones. Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno. Ministerio de la Presidencia. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Usuarios Biblioteca

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Albergar datos para el control de préstamos a usuarios de los fondos documentales del Ministerio de la Presidencia.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal de las Administraciones Públicas.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: proporcionados por las personas usuarias a partir de la solicitud de acceso.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, códigos internos de registro, domicilio de trabajo, dirección electrónica, departamento en el que trabaja, domicilio particular, teléfono particular, clave de acceso a opac web.
6. Cesiones de datos de carácter personal: no están previstas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Publicaciones, Documentación y Archivo, Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno. Ministerio de la Presidencia, Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Secretaría de Estado de Comunicación

Dirección General de Comunicación

Acreditación

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Emisión de acreditaciones a periodistas, para hacer la cobertura informativa de viajes y visitas oficiales y de Estado, así como de Cumbres y Reuniones Internacionales celebradas en España.
12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: profesionales de los medios de comunicación acreditados en los mismos.
13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formularios en que se solicita la acreditación y datos facilitados voluntariamente por los periodistas en el momento en que solicitan su acreditación.
14. Estructura básica del fichero: Base de datos.
15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, pasaporte o NIE, lugar y fecha de nacimiento, teléfono móvil y correo electrónico, medio o entidad en la que trabaja, función que desempeña y acto para el que se concede la acreditación.
16. Cesiones de datos de carácter personal: Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno, Fuerzas y Cuerpos de la Seguridad del Estado.
17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección General de Comunicación.
18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Información Internacional, Dirección General de Comunicación. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid. acreditacionesinternacional@mpr.es Tfno. 913214168. Fax 915491834

19. Medidas de seguridad: Nivel básico.
20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Corresponsales de medios españoles acreditados en el extranjero

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Información a los corresponsales, colaboradores y enviados especiales de medios de comunicación españoles acreditados en los países respectivos, sobre comunicados, notas de prensa y otras informaciones sobre actividades y actos públicos del gobierno y altas instituciones del Estado que pueden ser de su interés.

12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: periodistas que ejercen su actividad profesional al servicio de medios de comunicación españoles de modo permanente o temporal, en cada país extranjero donde exista una Consejería de Información.

13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados voluntariamente por los propios interesados.

14. Estructura básica del fichero: documento procesador de texto.

15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, pasaporte o NIE, medio o entidad para la que trabaja, número de teléfono fijo y móvil, fax, correo electrónico y dirección laboral o personal.

16. Cesiones de datos de carácter personal: Gabinetes de Comunicación de los Ministerios radicados en España y otras Entidades Públicas del Estado donde radique la Consejería de Información.

17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección General de Comunicación.

18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Información Internacional, Dirección General de Comunicación. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid. corresponsales@mpr.es Tfno. 913214168. Fax 915491834.

19. Medidas de seguridad: Nivel básico.

20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Corresponsales de medios extranjeros acreditados en España

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Acreditación de los corresponsales, colaboradores y enviados especiales de los medios de comunicación extranjeros que informen desde España.

12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: periodistas que ejercen su actividad profesional al servicio de medios de comunicación extranjeros de modo permanente o temporal, en España.

13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los datos ofrecidos voluntariamente por los interesados a través de los formularios mediante los que solicitan la condición de corresponsal, colaborador o enviado especial.

14. Estructura básica del fichero: Base de datos.

15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, pasaporte o NIE, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los padres, medio o entidad para la que trabaja, títulos habilitadores del ejercicio profesional e historial profesional, función a realizar, número de teléfono fijo y móvil, correo electrónico y domicilio en España.

16. Cesiones de datos de carácter personal: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Embajadas españolas.

17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección General de Comunicación.

18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Subdirección General de Información Internacional, Dirección General de Comunicación. Avenida Puerta de Hierro s/n, 28071 Madrid. corresponsales@mpr.es Tfno. 913214168. Fax 915491834.

19. Medidas de seguridad: Nivel básico.

20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Gabinete de la Presidencia del Gobierno

Departamento Comunicación con los Ciudadanos

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y análisis de las comunicaciones con los ciudadanos. Creación, consulta, análisis, modificación e histórico de los datos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cualquier ciudadano que dirija una comunicación a la Presidencia del Gobierno.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: los datos se extraen de las cartas enviadas por los ciudadanos a la Presidencia del Gobierno.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional multitable.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre, apellidos, DNI/NIE/Pasaporte, correo electrónico, dirección postal, CCAA, país, código postal, edad, teléfono, comentarios personales, cartas personales y documentos/archivos adjuntos.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Los órganos de la Administración General del Estado, así como los de cualquier otra Administración Pública que puedan tener atribuidas competencias relacionadas con el objeto de los escritos de los ciudadanos con el exclusivo fin de atenderlos adecuadamente.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Departamento de Comunicación con los Ciudadanos. Gabinete de la Presidencia del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Comunicación con los Ciudadanos. Gabinete de la Presidencia del Gobierno. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

10. Sistema de tratamiento: Mixto.

Personal del Departamento de Seguridad Nacional

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Identificación y gestión del personal que presta sus servicios en el Departamento.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal del Departamento que desempeña sus funciones en el mismo.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones de los interesados a través de formularios en soporte papel.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos; DNI; domicilio; número de registro de personal; fecha y lugar de nacimiento; titulación; experiencia profesional; perfil del puesto de trabajo; situación administrativa; datos económicos de nómina.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Gabinete de la Presidencia del Gobierno, Departamento de Seguridad Nacional.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Seguridad Nacional. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno

Gestiper

1. Finalidad y usos previstos: Gestión integral de personal. Disposición, consulta y actualización de datos de carácter personal y gestión de los recursos humanos del Departamento.
2. Personas y colectivos afectados: Personal destinado en el Departamento de Seguridad o en sus Unidades adscritas.
3. Procedimiento de recogida de datos: Datos facilitados por las personas y colectivos afectados.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos multitabla de tipo relacional.
5. Tipos de datos de carácter personal: Datos especialmente protegidos: Datos de evaluación de desempeño personal. Datos de carácter identificativo: Documento nacional de identidad/número de identificación fiscal, nombre y apellidos, fotografía, dirección, teléfono, permiso de conducción, vehículo. Datos de características personales: Lugar, fecha de nacimiento y grupo sanguíneo. Datos profesionales: Cuerpo o colectivo de pertenencia, antigüedad, categoría, empleo, número de registro personal, distintivos uniformidad, armamento reglamentario, equipos asignados, comisiones de servicio, indemnizaciones, gastos, distinciones, sugerencias, situación laboral y evaluaciones. Datos académicos y docentes: Estudios, cursos realizados, idiomas, evaluaciones y baremación.
6. Cesiones de datos que se prevén: Ministerio del Interior. Secretaría de Estado de Seguridad y Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno: Departamento de Protocolo. Ministerio de Asuntos Exteriores: Cancillería, Embajadas y Consulados de España en el extranjero.
7. Órgano administrativo responsable: Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno.
8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad. Complejo de la Moncloa, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel medio.
10. Sistema de tratamiento: Mixto.

Actividades

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control y gestión de la información relativa a las personas, vehículos y hechos que guarden o puedan guardar relación con la seguridad integral de las personalidades e instalaciones que se encuentren bajo la competencia del Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas relacionadas con incidencias del Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: partes de incidencias del personal operativo, notificaciones telefónicas, informáticas o vía radio, fax o télex.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional multitabla.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/pasaporte/tarjeta de residencia, lugar y fecha de nacimiento, nombre de los padres, domicilio (si consta), imagen/sonido, datos del vehículo, datos de infracciones.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel medio.

10. Sistema de Tratamiento: Mixto.

Segur

1. Finalidad y usos previstos: Facilitar, apoyar, coordinar y evaluar la actividad operativa del Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno. Los usos que se prevén son los derivados de la administración, gestión y control de los procesos automatizados de los Planes de Seguridad.

2. Personal y colectivos afectados: Personal destinado, adscrito o relacionado con la actividad del Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno.

3. Procedimiento de recogida de datos: Datos obtenidos de la infraestructura de seguridad disponible, de grupos de innovación, de publicaciones, de la propia actuación del personal operativo recogida en los partes de constancia escrita, de intervenciones y tratamiento de alarmas.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos multitable de tipo relacional.

5. Tipos de datos de carácter personal: Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos. Datos de carácter operativo: Mención personal de actuaciones operativas, resumen de actividades, asuntos pendientes, control de entrega de envíos y auditoría. De intercomunicación: La que efectúa entre sí el personal del Departamento y sus Unidades.

6. Cesión de datos que se prevé: No hay cesión de datos.

7. Órgano administrativo responsable: Departamento de Seguridad de la Presidencia del Gobierno.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad. Complejo de la Moncloa, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad. Se establecerá un plan de seguridad de Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Mixto.

Macontrol

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de accesos y de presencia del personal en el Complejo de la Moncloa.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que acceden al Complejo de la Moncloa. Personal que presta sus servicios en el Complejo.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el interesado al aportar el DNI, datos obtenidos de otras Administraciones, datos de formularios en los que se solicita la tarjeta.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Respecto de los visitantes: DNI, nombre y apellidos, datos de identificación del vehículo, nombre de la persona visitada, unidad de destino, cargo, motivo de la visita, número de etiqueta identificativa, fecha y hora de acceso y salida, fotografía digitalizada e imagen/sonido. Respecto del personal de Presidencia del Gobierno y del Ministerio de la Presidencia: datos de identificación de la persona, nombre apellidos, DNI, unidad de destino, cargo, fecha de alta, datos del vehículo y fotografía digitalizada.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Subdirección General de Recursos Humanos, Secretaría General de Presidencia del Gobierno, Secretaría de Estado de Comunicación, relativos al control de presencia del personal que presta sus servicios en el Complejo de la Moncloa.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaria General de la Presidencia del Gobierno. Departamento de Seguridad.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Seguridad. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Mixto.

Secretaría General de la Presidencia del Gobierno

Cumbres y reuniones de la Presidencia del Gobierno

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de inscripción de las personas participantes en las reuniones asociadas a la Presidencia del Gobierno, pertenecientes a delegaciones, organización, proveedores de servicios auxiliares y gestión de servicios adicionales tales como reserva de alojamiento, traslados y/o control de presencia y accesos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas físicas asistentes o relacionadas con eventos organizados por la Presidencia del Gobierno.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Aportada por las personas interesadas o autorizadas mediante la cumplimentación de un formulario puesto a su disposición a través de Internet o por correo electrónico.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional multitable.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Datos de carácter identificativos tales como delegación/organización/empresa, cargo, nombre, apellidos, número de documento de identidad o pasaporte, fecha de nacimiento, nacionalidad y fotografía.

6. Cesiones de datos de carácter personal. Empresas responsables del servicio técnico y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y otros órganos de la Administración del Estado. Caducidad de los datos. Los datos personales aportados serán borrados en un plazo no superior a 180 días naturales después de la celebración de cada uno de los actos.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Complejo la Moncloa, Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de Seguridad. Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Mixto.

Gestión de personal de la Presidencia del Gobierno

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del personal que presta sus servicios en la Presidencia del Gobierno. Disposición, consulta y actualización de los datos relativos a este personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal que presta sus servicios en la Presidencia del Gobierno.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Aportaciones de los interesados a través de la cumplimentación de los correspondientes formularios.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos de carácter identificativos almacenados en una base de datos relacional multitable.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI o NIF, n.º de Seguridad Social o Mutualidad, dirección postal y/o electrónica, teléfono, fotografía, n.º de registro personal, estado civil, edad, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, formación, titulación, Cuerpo o Escala, categoría, grado puesto de trabajo, historial profesional, datos económicos de nómina, licencias, permisos y autorizaciones, infracciones administrativas.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Presidencia del Gobierno. Secretaría General.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Avenida Puerta de Hierro, s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel medio.
10. Sistema de tratamiento: Mixto.

Quejas y Sugerencias de la Presidencia del Gobierno

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión y tramitación de las quejas y sugerencias de los usuarios y ciudadanos sobre los servicios publicados en la «Carta de servicios de la Secretaría General de la Presidencia del Gobierno 2015-2018» publicada en la Resolución de 27 de enero de 2015, de la Subsecretaría, BOE del 13 de febrero de 2015.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal: Usuarios y ciudadanos, objeto de los servicios publicados en la Carta de Servicios de la Secretaría General.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Aportada por las personas interesadas o autorizadas de manera presencial, telemática, vía fax o postal. Con los datos recogidos en el formulario que se encuentra disponible en los controles de acceso del Complejo de la Moncloa y en las Intranets de Presidencia del Gobierno.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional multitabla.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Datos identificativos: Nombre, Apellidos, Domicilio, Código Postal, Provincia, NIF, E-mail, Teléfono de Contacto, Entidad a la que representa y cargo, Tipo queja/sugerencia, Datos descriptivos de la queja o sugerencia, Tipo de medio por el que se desea tener constancia de la presentación de la queja o sugerencia, Fecha de presentación.
6. Cesiones de datos de carácter personal. No existe cesión de datos a terceros, salvo que los solicite el Defensor del Pueblo o los jueces o tribunales competentes.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Servicio de Gestión de Calidad y Procesos. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Edificio de Seguridad, Complejo la Moncloa, Avenida Puerta de Hierro S/N, CP. Madrid 28071.
9. Medidas de Seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Mixto.

Sistema Operativo Sanitario de la Presidencia del Gobierno

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos de carácter personal relativos a la salud en el ámbito de la Presidencia del Gobierno.
12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal: Presidente, Expresidentes, Vicepresidentes, Ministros, así como a Altos Mandatarios y Dignatarios de Gobiernos Extranjeros en visita en España.
13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Mediante los actos médicos aportados por los interesados.
14. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional multitabla.
15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Datos identificativos: Nombre, Apellidos, NIF, Dirección Postal, Teléfono, Correo electrónico, Número de Seguridad Social o Mutualidad, características personales, datos de salud.
16. Cesiones de datos de carácter personal. No existe cesión de datos a terceros

17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno.

18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Secretaría General de la Presidencia del Gobierno. Edificio de Semillas, Complejo la Moncloa, Avenida Puerta de Hierro S/N, CP. Madrid 28071.

19. Medidas de Seguridad. Nivel Alto.

20. Sistema de tratamiento. Mixto.

Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Usuarios Sede

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos relativos a los usuarios de la sede electrónica de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, con el fin de gestionar las comunicaciones con los usuarios y la verificación de su identidad.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de la Sede Electrónica de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, en general.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE o pasaporte, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, clave pública del certificado electrónico, en su caso.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manóteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

QSR

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestionar las quejas, sugerencias o reclamaciones dirigidas a la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Cualquier ciudadano.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE o pasaporte, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, clave pública del certificado electrónico, en su caso.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Al Defensor del Pueblo.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Secretaría General. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manóteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Gestión de Personal y Retribuciones

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de personal de los empleados de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado y pago de haberes.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados que mantengan una relación funcional o laboral con la Agencia. Becarios y personal en prácticas a través de acuerdos de colaboración, así como profesores que imparten cursos de formación.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios proporcionados por los sistemas internos y externos de información (Bases de datos de Función Pública/registros públicos), el sistema electrónico del control horario y el propio interesado o su representante legal.

4. Cesiones de datos de carácter personal: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, (Dirección General de la Función Pública y Dirección General de Costes y Pensiones Públicas), Ministerio de Empleo y Seguridad Social (Tesorería General de la Seguridad Social, Servicio Público de Empleo), Ministerio de la Presidencia (Subdirección General de Recursos Humanos) y Subdirecciones Generales de Recursos Humanos del resto de Departamentos Ministeriales, en su caso, Comunidad Autónoma de Madrid (Dirección General de Trabajo de la Consejería de Empleo, Turismo y Cultura), MUFACE, Comisión de Control del Plan de Pensiones de la Administración General del Estado, Abogacía del Estado, Dirección General de Clases Pasivas, INE, compañías de seguros, empresas contratadas para procesos de formación, Mutua ASEPEYO, entidades bancarias, organizaciones sindicales y órganos judiciales.

5. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

6. Descripción de los tipos de datos de carácter personal, incluidos en el mismo:

– Datos personales:

- Nombre y apellidos, DNI/NIF, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, fotografía digitalizada, estado civil.

- Domicilio, teléfono, correo electrónico.

- Número de Registro de Personal, régimen y número de afiliación a la Seguridad Social y entidad médica en el caso de régimen especial.

- Titulación académica/profesional, idiomas y cursos de formación.

- Nombre y DNI/NIF del cónyuge/pareja de hecho registrada, nombre de los hijos y fecha de nacimiento.

- Grado de discapacidad del trabajador y familiares.

– Datos profesionales:

- Número de empleado (número BOE); relación contractual o administrativa; situación administrativa o laboral; Cuerpo/escala o categoría, en su caso. Datos de RPT de personal laboral y funcionario.

- Historia profesional en el organismo y en la Administración.

- Antigüedad reconocida, número de trienios y fecha de cumplimiento. Grado consolidado y fecha de consolidación.

- Situación de compatibilidad autorizada.

- Permisos, vacaciones y licencias.

- Gestión del modelo de incentivos.

- Flexibilidades horarias. Control de las horas extraordinarias y compensación en tiempo de trabajo. Reducciones de jornada.

- Datos económicos Retenciones judiciales, embargos de salarios y anualidades alimenticias. Datos bancarios.

- Datos de afiliación sindical.

- Datos de ubicación interna: destino, turno, número de despacho.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Video Vigilancia

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Vigilancia y seguridad de las instalaciones de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado mediante los sistemas de video-vigilancia instalados en las entradas y el interior de la misma.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Empleados, personal externo y visitantes que acceden a las instalaciones de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Imágenes recogidas por los sistemas de video-vigilancia.

4. Estructura básica del fichero: Imagen.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Imagen.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Control de Acceso

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de acceso de personas ajenas a las instalaciones de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personal externo y visitantes que acceden a las instalaciones de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: El propio interesado cuando accede a las instalaciones de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, NIE o pasaporte, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos de identificación del vehículo, datos de identificación de la persona visitada, motivo de la visita.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Usuarios Subastas

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos relativos a los usuarios registrados en el portal de subastas de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado, con el fin de realizar adecuadamente la gestión del procedimiento establecido para la ejecución de las subastas por medios electrónicos.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que participen en las subastas realizadas a través del portal de subastas de la Agencia Estatal BOE, en su nombre o como administrador, representante o representado.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el propio interesado o su representante legal.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE o pasaporte, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, tipo de usuario, datos bancarios.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Al Colegio de Registradores de la Propiedad y Mercantiles de España para las consultas de la información registral, al gestor de la subasta, a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, al Tesoro, al Tribunal de Cuentas, a la Intervención General de la Administración del Estado, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación y a los órganos judiciales.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
9. Medidas de Seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Gestores e Interesados Subastas

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos relativos al gestor de la subasta y a los interesados en el procedimiento que ha dado lugar a la misma, con el fin de realizar adecuadamente la gestión del procedimiento establecido para la publicación y ejecución de las subastas por medios electrónicos.
12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios responsables de gestionar el desarrollo de las subastas que se realicen a través del portal de subastas de la Agencia Estatal BOE e interesados en los procedimientos que dan lugar a las subastas.
13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el órgano gestor de la subasta.
14. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.
15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE, y en su caso dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, fax, puesto de trabajo y organismo al que pertenece, datos bancarios.
16. Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesoro, Tribunal de Cuentas, Intervención General de la Administración del Estado, y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación, órganos judiciales
17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
19. Medidas de Seguridad. Nivel básico.
20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Registro Emisores Notificaciones

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Identificación de los usuarios de la aplicación para el envío y gestión de los anuncios de notificación que deben publicarse en el BOE.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Autoridades y empleados públicos facultados para intervenir en el procedimiento de publicación de anuncios de notificación en el BOE.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el propio interesado, por el organismo en que presta servicios o por los sistemas de información de las Administraciones Públicas.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, NIE, teléfono, dirección de correo electrónico, fax, puesto de trabajo y organismo al que pertenece.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
9. Medidas de Seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Base de Datos Clientes

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control y gestión de los clientes del «Boletín Oficial del Estado».
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas o entidades que mantienen una relación comercial con el «Boletín Oficial del Estado».
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones de los interesados.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, razón social, domicilio, país, C.I.F./NIF., entidad bancaria, número de cuenta, oficina bancaria, titular de la cuenta, fecha de alta, fecha de baja, forma de envío, código de destino, identificador para acceder a las bases de datos.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Base de datos de Proveedores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control y gestión de los proveedores del «Boletín Oficial del Estado».
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas o entidades con las que el «Boletín Oficial del Estado» mantiene una relación contractual o son suministradores de bienes y servicios.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones de los interesados.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, razón social, domicilio, país, C.I.F./NIF, clasificación, datos del representante, entidad bancaria, número de cuenta, oficina bancaria, fecha de alta, fecha de baja.
6. Cesiones de datos de carácter personal: ninguna.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Pedidos Web

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Comercio electrónico.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Clientes de comercio electrónico.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: declaraciones de los interesados a través de formularios.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre, dirección, DNI/NIF., teléfono.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Departamento de Tecnologías de la Información.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Superinsértese

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Identificación y control de las autoridades y funcionarios de la Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno facultados para firmar electrónicamente la remisión al organismo Boletín Oficial del Estado, del texto de las disposiciones y actos administrativos que vayan a publicarse en el diario oficial y que disponen de un certificado reconocido expedido por un prestador de servicios de certificación autorizado o, conforme a la denominación prevista en el Reglamento (UE) N.º 910/2014, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 23 de julio de 2014, de un certificado cualificado expedido por un prestador cualificado de servicios de confianza.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Autoridades y funcionarios de Secretaría General Técnica-Secretariado del Gobierno que tengan atribuida la facultad de firmar electrónicamente la remisión al «Boletín Oficial del Estado» de las disposiciones y actos administrativos que deban publicarse en el diario oficial.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Transmisión electrónica de los datos obtenidos de los interesados.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos; DNI.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existen.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Ministerio de la Presidencia. Dirección de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manóteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Gestión de Salud Laboral

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Elaboración de índices del absentismo por causa médica e informes de mapas de riesgos profesionales y seguimiento de procesos patológicos.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Todos los empleados de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados por el propio interesado mediante declaraciones o formularios.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, sexo, estado civil, fecha de nacimiento, nacionalidad, correo electrónico, detalles del empleo, N.º de afiliación a la Seguridad Social o a MUFACE, según los casos. Datos de historia clínica.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales y el Servicio de Prevención en aquellas materias que legalmente le corresponden.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manóteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Mediadores Concursales

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Asignación de mediador concursal, de acuerdo a los criterios definidos en el artículo 19.3 del Real Decreto 980/2013, de 13 de diciembre por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley 5/2012, de 6 de julio, de mediación en asuntos civiles y mercantiles.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas que voluntariamente se hayan inscrito en el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación como mediadores concursales.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Los datos serán comunicados por el Registro de Mediadores e Instituciones de Mediación mediante transmisión electrónica.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, documento identificativo, dirección postal y electrónica.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Registradores Mercantiles y Notarios. Órganos judiciales y Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado bajo requerimiento oficial y en el marco de una investigación.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.

9. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Identificador TEU

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Prestación de servicios de información personalizada relacionados con el Tablón Edictal Único.

12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos objeto de una notificación edictal cuyo número de identificación haya sido comunicado de manera independiente por la Administración emisora del edicto.

13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Proporcionados mediante transmisión electrónica por la Administración emisora del anuncio de notificación.

14. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional.

15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, NIE, pasaporte u otros datos numéricos que puedan identificar al notificado.

16. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.

17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Departamento de Tecnologías de la Información de la Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado.

18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Departamento de Tecnologías de la Información. Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado. Avenida de Manoteras, 54, 28050 Madrid.

19. Medidas de Seguridad: Nivel básico.

20. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Centro de Estudios Políticos y Constitucionales

Nedaes

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de la nómina de personal.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal funcionario y laboral que presta sus servicios en el Organismo.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Datos aportados por el interesado al causar alta en el Organismo.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF., número de registro personal, Cuerpo/Escala, categoría/grado, puesto de trabajo, domicilio, número de Seguridad Social o Mutualidad, estado civil, familia, sexo, nacionalidad, ingresos, créditos, préstamos, datos bancarios, datos económicos de nómina.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Ministerio de Hacienda, Tesorería de la Seguridad Social, MUFACE, entidades bancarias designadas por el interesado para el pago de la nómina.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Departamento de Gestión Económica y Personal.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Gestión Económica y Personal. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Investigadores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de las actividades relacionadas con el programa de investigación «García-Pelayo», «Juan de la Cierva» o «Ramón y Cajal».
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Investigadores.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Formularios y declaraciones para la obtención de la plaza de investigador en cualquiera de sus modalidades.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI o pasaporte, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, correo electrónico, titulaciones obtenidas (grado, postgrado y otras), área de conocimiento y línea de investigación, profesión y centro de trabajo.
6. Cesión de datos de carácter personal. No existe cesión de datos.
7. Órganos de la Administración responsable del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección de Estudios e Investigación.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección de Estudios e Investigación. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Control de presencia y seguridad

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Control de presencia del personal que presta sus servicios en el Organismo, así como las visitas al Palacio de Godoy, de los usuarios de la biblioteca del CEPC y del personal de las empresas que trabajan en el CEPC a efectos de la seguridad del edificio.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal funcionario y laborales que prestan sus servicios en el Organismo, así como las visitas externas al Palacio.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Declaraciones de los interesados, formularios cumplimentados por las personas a través de la web del Organismo o aportados por las entidades colaboradoras en la organización de las actividades.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI/NIF, datos del puesto de trabajo, licencias, permisos y autorizaciones.
6. Cesión de datos de carácter personal. No hay cesión.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071, Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Registro administrativo

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Datos personales derivados del registro administrativo de documentos de entrada y salida del Organismo.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas que presentan documentos en el Organismo (registro de entrada) o sean destinatarios de documentación proveniente del Organismo (Registro de salida).

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Declaración de los interesados o sus representantes legales o aportados en la documentación objeto de registro.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI/NIF/NIE, pasaporte, dirección, correo electrónico, extracto del contenido del documento.
6. Cesión de datos de carácter personal. A Departamentos u Órganos de las Administraciones Públicas a los que se dirijan los documentos.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Solicitudes de subvenciones Máster CEPC

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de las solicitudes recibidas para la convocatoria anual de ayudas de formación de posgraduados para cursar el Máster del CEPC.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas físicas solicitantes de ayudas de formación.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Formularios cumplimentados por los solicitantes.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, titulación académica.
6. Cesión de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas y Entidades Bancarias.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección General de Estudios e Investigación.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Profesores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de las actividades relacionadas con la docencia o con otras actividades académicas.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal docente e investigador que hace labores docentes.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Formularios y declaraciones de los interesados como colaboradores del CEPC.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI o pasaporte, dirección, teléfono, sexo, nacionalidad, correo electrónico, datos académicos y profesionales, datos de empleo.
6. Cesión de datos de carácter personal. No existe cesión de datos.
7. Órganos de la Administración responsable del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección de Estudios e Investigación.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección de Estudios e Investigación. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Alumnos

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de las actividades relacionadas con la docencia y otras actividades académicas de los alumnos del CEPC. Gestión de una red de antiguos alumnos del Diploma y del Máster del CEPC.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Alumnos matriculados en el Máster del CEPC y alumnos inscritos en actividades académicas. Antiguos alumnos matriculados en el Diploma o en el Máster.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Solicitudes de admisión como alumnos en el Máster del CEPC o en otros cursos y actividades académicas del CEPC.

4. Estructura básica del fichero. Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI o pasaporte, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, correo electrónico, twitter, blog, titulaciones obtenidas (grado, postgrado y otras), área de conocimiento y línea de investigación, profesión y centro de trabajo.

6. Cesión de datos de carácter personal. No existe cesión de datos.

7. Órganos de la Administración responsable del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección de Estudios e Investigación.

8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección de Estudios e Investigación. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Autores

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Registro, control y custodia de datos referentes a los trabajos publicados en las Revistas editadas por el CEPC, y de datos personales de los autores de los mismos con objeto de implementar las nóminas para el pago de estas colaboraciones. Cesión de datos a la Administración Tributaria, a la IGAE, al Tribunal de cuentas y a las entidades bancarias a efectos de efectuar el pago.

12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas físicas/ autores de los trabajos que se publican y miembros de los Consejos Asesores y de Redacción de las Revistas editadas por el CEPC.

13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Formularios y declaraciones.

14. Estructura básica del fichero. Base de datos.

15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos; nacionalidad; DNI; NIE; N.º de pasaporte; dirección; teléfono; datos bancarios; título del trabajo publicado; Revista y n.º en la que se ha publicado; dirección de correo electrónico.

16. Cesiones de datos de carácter personal. Cesión de datos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas y a las entidades bancarias a efectos de efectuar la liquidación de los derechos de autor.

17. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Gerencia. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales.
18. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Servicio de Edición de Publicaciones Periódicas. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
19. Medidas de seguridad. Nivel básico.
20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Usuarios biblioteca

11. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Control de los préstamos de fondos documentales a usuarios de la biblioteca del Centro durante la vigencia del préstamo.
12. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Usuarios de la Biblioteca que solicitan fondos documentales en préstamo.
13. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Declaraciones de los interesados y formularios.
14. Estructura básica. Base de datos.
15. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI o pasaporte, dirección, teléfono, correo electrónico, fecha de nacimiento.
16. Cesión de datos de carácter personal. No hay cesión.
17. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección General de Publicaciones y Documentación.
18. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Subdirección General de Publicaciones y Documentación. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
19. Medidas de seguridad. Nivel básico.
20. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Facturación de publicaciones

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de la base de clientes, suscriptores y compradores de productos editoriales del CEPC a través de su plataforma de venta telemática en sitio web. Facturación, control de las ventas y liquidación de derechos de autor de productos editoriales del CEPC, clientes y suscriptores.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Clientes de productos editoriales del Centro, distribuidores y librerías. Autores de libros y artículos publicados por el Centro.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Declaraciones, formularios online y en papel, boletines de suscripción.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, correo electrónico, datos bancarios.
6. Cesión de datos de carácter personal. Cesión de datos a la Agencia Estatal de Administración Tributaria, a la Intervención General de la Administración del Estado, al Tribunal de Cuentas y a las entidades bancarias.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Gestión recursos humanos

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Gestión de la vida laboral del personal funcionario y laboral adscrito al CEPC. Datos para el control del horario del personal del CEPC a los efectos de la instrucción sobre jornada y horarios de la SEAP 28/12/12.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personal funcionario y laboral que prestan sus servicios en el Organismo.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Datos proporcionados por los propios interesados al causar alta en el Organismo. Transferencia electrónica de datos desde el Registro Central de Personal.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, DNI/NIF, número de la Seguridad Social/MUFACE, dirección, correo electrónico, teléfono, número de Registro Personal, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, datos de familia, sexo, datos académicos y profesionales, datos de empleo y carrera administrativa, licencias, permisos y autorizaciones.
6. Cesión de datos de carácter personal. Registro Central de Personal. Ministerio de la Presidencia.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Contactos y difusión

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Registro de contactos del Organismo en relación con las actividades de difusión, institucionales y administrativas.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas y colectivos interesados en las actividades del Centro o en recibir comunicaciones o documentación. Colaboradores del Centro.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Declaración de los interesados en soporte papel, por vía telemática y formularios web o telefónica. Datos obtenidos mediante consulta de fuentes de acceso público.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, dirección, teléfono, correo electrónico, datos profesionales: centro de trabajo, departamento y cargo; circunstancia de si ha sido alumno del centro; disciplina o área de conocimiento en que es experta la persona; áreas de interés.
6. Cesión de datos de carácter personal. No existe cesión de datos.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel medio.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Gestión de pagos

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo. Datos para el apoyo a acreedores y proveedores de servicios del CEPC. Registro y tratamiento de los datos de índole fiscal derivados de los pagos a terceros.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. Personas físicas que presten servicios, colaboraciones y suministros al Organismo y que perciban alguna contraprestación económica.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. Declaraciones o formularios aportados por el propio interesado o su representante legal. Datos provenientes de otros ficheros automatizados.
4. Estructura básica. Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo. Nombre y apellidos, razón social, DNI/NIF/NIE, pasaporte, dirección, cantidades percibidas o abonadas, datos de estado civil, datos de familia, edad y nacionalidad, datos bancarios.
6. Cesión de datos de carácter personal:
 - Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - Intervención General del Estado.
 - Tribunal de Cuentas.
 - Bancos domiciliación bancaria.
7. Órganos de la Administración responsables del fichero. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Centro de Estudios Políticos y Constitucionales. Gerencia. Plaza de la Marina Española, n.º 9, 28071, Madrid.
9. Medidas de seguridad. Nivel Alto.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Centro de Investigaciones Sociológicas*SICAI*

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión del pago de obligaciones contraídas con terceros.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas con los que el Organismo contrae obligaciones.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Datos aportados por las personas físicas y jurídicas a través de formularios.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos identificativos personales, bancarios y domicilio.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Agencia Estatal de Administración Tributaria, Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, Dirección General de Tributos y Política Financiera.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Secretaría General.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Encuestadores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Pago de las encuestas y sondeos de opinión del Organismo.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: encuestadores.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formularios cumplimentados por los encuestadores.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, NIF., domicilio, número de cuenta bancaria.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Banco de España y Agencia Estatal de Administración Tributaria.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Secretaría General.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Peticiones Banco de Datos

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de las peticiones realizadas al Servicio de Atención de Usuarios del Departamento de Banco de Datos.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas o entidades que solicitan datos de encuestas elaboradas por el Organismo.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formularios cumplimentados por los usuarios.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI o NIF., domicilio, teléfono, fax y/o dirección de correo electrónico, empresa para la que trabaja y cargo que ocupa el solicitante.
6. Cesiones de datos de carácter personal: ninguna.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento Banco de Datos.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento Banco de Datos. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Suscripciones y venta de publicaciones

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de suscriptores y gestión integral de las ventas de publicaciones del Organismo.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas, suscriptoras y compradoras de las publicaciones del Organismo.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: formularios cumplimentados por los suscriptores y compradores.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, denominación de la entidad, DNI o NIF., domicilio, teléfono, fax, dirección de correo electrónico y datos de cuentas bancarias.

6. Cesiones de datos de carácter personal:
 - Distintas entidades bancarias designadas por los interesados para el pago.
 - Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
 - Tribunal de Cuentas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Badaral

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de Personal.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal que preste sus servicios en el Organismo.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por el interesado al causar alta en el Organismo. Transferencia electrónica de datos desde el Registro Central de Personal.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos centralizada.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF., número de Seguridad Social/MUFACE, dirección, teléfono, número de Registro personal, estado civil, datos de familia, sexo, Cuerpo/Escala, categoría/grado, puesto de trabajo, licencias, permisos, autorizaciones, titulaciones.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Entidad Gestora, Entidad Depositaria y Comisión de Control del Plan de Pensiones de la A.G.E., e INAP.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas, Secretaría General.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Centro de Investigaciones Sociológicas. C/ Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Nedaes

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de la nómina de personal.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas que prestan sus servicios en el Organismo.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por los interesados al causar alta en el Organismo.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF., número de Seguridad Social/MUFACE, número de registro personal, domicilio, sexo, Cuerpo/Escala, categoría/grado, estado civil, familia, nacionalidad, ingresos, créditos préstamos, datos del puesto de trabajo, datos económicos de nómina, datos bancarios, datos de salud (referentes en su caso, a la declaración de discapacidad o invalidez del afectado) y datos de afiliación sindical (exclusivamente a los efectos de la detracción de la cuota sindical).
6. Cesiones de datos de carácter personal:

- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Seguridad Social.
- Mutualidad de Funcionarios Civiles de la Administración del Estado (MUFACE).
- Intervención General de la Administración del Estado (IGAE).
- Tribunal de Cuentas.
- Sindicatos.
- Entidades Bancarias.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel alto.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

FAEMA Autores y Evaluadores de Manuscritos

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Registro y control de los autores y evaluadores de manuscritos que se reciben en el Centro de Investigaciones Sociológicas para su publicación.

2. Personas y colectivos afectados: Personas físicas que solicitan la publicación de un manuscrito del que son autores al Centro de Investigaciones Sociológicas y especialistas que son contactados para que valoren y emitan informes sobre la calidad de las propuestas y la conveniencia de su publicación.

3. Procedimiento de recogida de datos: Los autores que presenten un manuscrito solicitando su publicación al Centro de Investigaciones Sociológicas deben aportar sus datos personales de contacto. Los evaluadores especialistas que acepten colaborar con el Centro de Investigaciones Sociológicas deben cumplimentar una ficha con sus datos personales de contacto y especialidades académicas.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, cargo, DNI/NIE/Pasaporte o cualquier otro documento que sirva como acreditación oficial de identidad, dirección postal, dirección de correo electrónico y, en el caso de los evaluadores, ramas de las Ciencias Sociales en las que se considera especialista, según la clasificación de materias de la UNESCO.

6. Cesiones de datos: Ninguna.

7. Responsable del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación.

8. Unidad ante la que se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.

9. Nivel de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Videovigilancia

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Grabación y tratamiento de imágenes para la seguridad exterior de las personas que acceden a la sede del Centro de Investigaciones Sociológicas (calle Montalbán, número 8, 28014 Madrid). El uso previsto es la realización de labores de seguridad y vigilancia.

2. Personas y colectivos afectados: Personas físicas que acceden o transitan por las inmediaciones el edificio del Centro de Investigaciones Sociológicas.

3. Procedimiento de recogida de datos: Los datos registrados son recogidos por cámaras de videovigilancia mediante la captura de imágenes.

4. Estructura básica del fichero: Fichero de imágenes.
5. Tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: imágenes en movimiento de las personas.
6. Cesiones de datos: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
7. Responsable del fichero: Secretaría General del Centro de Investigaciones Sociológicas.
8. Unidad ante la que se puede ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Secretaría General del Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Nivel de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

AYUDAIN. Fichero de datos de solicitantes de ayudas a la investigación

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de las solicitudes recibidas para la convocatoria anual de subvenciones para la explotación del banco de datos del CIS y para la finalización de tesis doctorales en materias de interés para el organismo.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personas físicas investigadoras peticionarias de ayudas y personas físicas integrantes de los equipos de investigación solicitantes de las ayudas.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios cumplimentados por los solicitantes.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, titulación y puesto de trabajo.
6. Cesiones de datos de carácter personal:
 - Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - Intervención General del Estado.
 - Tribunal de Cuentas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas, Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

BECAFOR. Fichero de datos de solicitantes de becas de formación

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de las solicitudes recibidas para la convocatoria anual de becas de formación para posgraduados.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas solicitantes de becas de formación.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios cumplimentados por los solicitantes.
4. Estructura básica del fichero: (p.ej. base de datos, hoja Excel): Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, titulación académica.
6. Cesiones de datos de carácter personal (si existen):
 - Agencia Estatal de Administración Tributaria.
 - Intervención General del Estado.

- Tribunal de Cuentas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas, Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.

9. Medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto): Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

POSGRADO. Fichero de solicitantes del curso de posgrado y otros cursos específicos del CIS

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de las solicitudes recibidas para la convocatoria anual del curso de posgrado en investigación social aplicada y análisis de datos organizado por el CIS.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas solicitantes de plazas para el curso.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios cumplimentados por los solicitantes.

4. Estructura básica del fichero: (p.ej. base de datos, hoja Excel): Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono, correo electrónico, titulación académica.

6. Cesiones de datos de carácter personal (si existen): Ninguna.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas, Departamento de Publicaciones y Fomento de la Investigación.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Publicaciones y Fomento a la Investigación. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.

9. Medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto): Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

CONTROLA. Fichero de control e identificación de entrada al CIS

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Controlar e identificar las entradas de las visitas y del personal de las empresas que trabajan en el CIS.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Visitas de personal exterior a los diferentes Departamentos del CIS y personal de las empresas que trabajan en el CIS.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Presentación y toma de datos relativos al DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la identidad.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre, apellidos, domicilio, Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE, Pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la identidad.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Ninguna.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas. Secretaría General.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, nº 8, 28014 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

ARCES. Fichero para el Banco de Datos Específico de Ciencias Sociales

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Identificación de los participantes en el Banco de Datos Específico de Ciencias Sociales.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Investigadores Principales en Proyectos de Investigación con Encuestas Sociales Cuantitativas.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios rellenos por los participantes en el Banco de Datos Específico de Ciencias Sociales.
4. Estructura básica del fichero: (p.ej. base de datos, hoja Excel): Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, teléfono, email.
6. Cesiones de datos de carácter personal: (si existen): Ninguna.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas, Departamento de Banco de Datos.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Departamento de Banco de Datos. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, n.º 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto): Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Usuarios Biblioteca

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Albergar datos para el control de préstamos a usuarios de los fondos bibliográficos de la Biblioteca del Centro de Investigaciones Sociológicas.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal de la Administración General del Estado, personal laboral y funcionario del Centro de Investigaciones Sociológicas, así como personal externo al mismo vinculado temporalmente al Centro de Investigaciones Sociológicas.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: proporcionados por las personas usuarias a partir de la solicitud de acceso.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, códigos internos de registro, domicilio de trabajo, dirección electrónica, departamento en el que trabaja y, en el caso de personal externo, domicilio particular, teléfono particular.
6. Cesiones de datos de carácter personal: no están previstas.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Biblioteca del Centro de Investigaciones Sociológicas.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Biblioteca del Centro de Investigaciones Sociológicas. C/ Montalbán, 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Quejas y Sugerencias

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de las quejas y sugerencias presentadas al CIS en relación a la carta de servicios del mismo o por cualquier otro motivo.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: ciudadanos que deseen presentar una queja o una sugerencia al CIS.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Formularios cumplimentados por los solicitantes.

4. Estructura básica del fichero: (p. ej., base de datos, hoja Excel): Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, teléfono, fax y correo electrónico.
6. Cesiones de datos de carácter personal: (si existen):
 - AEVAL (Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y Calidad de los Servicios).
 - Defensor del Pueblo.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Centro de Investigaciones Sociológicas, Secretaría General.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Secretaría General. Centro de Investigaciones Sociológicas. Calle Montalbán, n.º 8, 28014 Madrid.
9. Medidas de seguridad (nivel básico, medio o alto): Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento: Automatizado.

Consejo de Administración del Patrimonio Nacional

Eventos culturales

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión de las visitas a Museos. Gestión de la asistencia a eventos en Patrimonio Nacional.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que realicen visitas o asistan a eventos, mediante venta anticipada o invitación de Patrimonio Nacional.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante correo electrónico o mediante sistema de atención telefónica.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional documental.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, teléfono, dirección de correo electrónico, dirección postal, imagen.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Dirección de Administración y Medios. Dirección de Actos Oficiales.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Calle Bailén s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de Seguridad. Nivel bajo.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Gestión de recursos humanos

1. Finalidad del fichero y usos previstos: gestión de personal y del Plan de Pensiones de la AGE o contratos de seguros colectivos que incluyan la cobertura de las contingencias de jubilación. Control del horario del personal del Organismo, permisos, calendario laboral, y confección de tarjetas de identificación. Gestión y control de peticiones y asistencia a cursos de formación. Gestión de ayudas sociales convocadas dentro del Plan de Acción Social y de las actividades de conciliación de la vida familiar y laboral organizadas por Patrimonio Nacional. Adecuación al convenio colectivo propio. Gestión de la tarjeta «Abono transporte».
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal que presta sus servicios en el Organismo, así como sus familiares beneficiarios de las ayudas o actividades. Personal docente de otros organismos y colaboradores de las actividades formativas.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por el interesado al causar alta en el Organismo o al presentar una declaración, instancia, formulario. Transferencia electrónica de datos desde el Registro Central de Personal.

4. Estructura básica del fichero: sistema de bases de datos relacional.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF, número de la Seguridad Social/MUFACE, dirección, número de Registro de Personal, estado civil, lugar y fecha de nacimiento, datos de familiares (incluidos los de salud para la gestión de actividades de conciliación), sexo, imagen, datos académicos y profesionales, datos de empleo y de carrera administrativa, licencias, permisos y autorizaciones.
6. Cesiones de datos de carácter personal: Registro Central de Personal, Ministerio de Presidencia, Entidad Gestora, Entidad Depositaria y Comisión de Control del Plan de Pensiones de la AGE, Intervención Delegada en el Organismo e Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, Entidades adjudicatarias de actividades de conciliación, Consorcio Regional de Transportes de Madrid.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Dirección de Administración y Medios.
8. Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Dirección de Administración y Medios. C/ Bailén s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel alto.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado o mixto.

Control de acceso

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de acceso al Palacio Real. Identificación de las personas que pretenden acceder al Palacio Real.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: empleados del Organismo, trabajadores de empresas privadas que realizan trabajos esporádicos y visitantes en general.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos aportados por el interesado al aportar el DNI, o pasaporte.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI, nacionalidad, puesto de trabajo, Cuerpo o Escala, actividades y negociados.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Vocalía de Seguridad. Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Consejo de Administración de Patrimonio Nacional. Área de Seguridad. Calle Bailén, s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de seguridad: Nivel básico.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Nóminas

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Confección de nóminas y seguros sociales del personal que presta sus servicios en el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Liquidación de las retenciones del IRPF. Certificación de haberes.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: personal que presta sus servicios en el organismo, alumnos y profesores de Escuelas Taller y Talleres de Empleo, colaboradores sociales y becarios.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por el interesado al causar alta en el Organismo.
4. Estructura básica del fichero: Base de datos.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF, número de Seguridad Social/MUFACE/ISFAS/Clases Pasivas, número de registro personal, domicilio, fecha y lugar de nacimiento, sexo, datos

de salud, referentes sólo al grado de discapacidad o la simple declaración de discapacidad o invalidez del afectado y afiliación sindical, Cuerpo/Escala, categoría/grado, datos del puesto de trabajo, datos económicos del puesto, datos bancarios, datos familiares.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Agencia Estatal de Administración Tributaria, Tesorería de la Seguridad Social, Instituto Nacional de la Seguridad Social, MUFACE, ISFAS, Clases Pasivas, entidades financieras designadas por los interesados para el pago de la nómina, Intervención Delegada en el Organismo e Intervención General de la Administración del Estado, Tribunal de Cuentas, Mutua Colaboradora, Servicio Público de Empleo Estatal y Sindicatos.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Dirección de Administración y Medios. Calle Bailén, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Suscriptores

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Relación de suscriptores y clientes para la distribución de publicaciones. Control del pago de los envíos de publicaciones por correo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: clientes y suscriptores interesados en la adquisición de alguna publicación editada por el Organismo.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por los interesados.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos de la suscripción, datos bancarios.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Intervención General de la Administración del Estado y Tribunal de Cuentas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Gerencia del Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Calle Bailén, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Inmuebles

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Control de la administración de inmuebles rústicos y urbanos de los que es titular Patrimonio Nacional. Administración y gestión económica de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Contratos de arrendamiento.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas arrendatarias de fincas rústicas y urbanas.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por los interesados.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, características de alojamiento, vivienda, indicación de si es empleado público, datos bancarios.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Intervención General de la Administración del Estado y Tribunal de Cuentas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Dirección de Administración y Medios.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Calle Bailén s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Sistema de información contable

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Gestión presupuestaria y contabilidad oficial del Organismo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Suministradores de bienes o servicios y adquirentes de los mismos.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: datos facilitados por los interesados en el documento de pago.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos relacional.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, actividades y negocios, cuantía de la operación, datos bancarios.

6. Cesiones de datos de carácter personal: Intervención General de la Administración del Estado y Tribunal de Cuentas.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Dirección de Administración y Medios. Calle Bailén, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

Difusión

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Envío de publicidad a personas a las que se ofrece los productos del Organismo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Potenciales clientes.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: directorios telefónicos comerciales y directorios de colegios profesionales y de arte, que tienen carácter de fuentes accesibles al público según lo previsto en el art. 3.j) de la LOPD, así como catálogos, memorias, anuarios, declaraciones o formularios.

4. Estructura básica del fichero: Base de datos.

5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: nombre y apellidos, dirección, teléfono, formación, titulaciones, pertenencia a asociaciones profesionales.

6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.

7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero: Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Dirección de Administración y Medios.

8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición: Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Calle Bailén, s/n, 28071 Madrid.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

10. Sistema de tratamiento. Automatizado.

HICLI (Historias Clínicas)

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo: Tratamiento de los datos relativos a la salud del personal que presta sus servicios en el Consejo de Administración del Patrimonio Nacional.
2. Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas que accedan a pasar consulta o reconocimiento médico por los servicios sanitarios del CAPN y Gabinete Médico del Ministerio de Presidencia.
3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal: Mediante la consulta médica o sanitaria.
4. Estructura básica del fichero. Base de datos relacional documental.
5. Descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, NIF, DNI, dirección postal, teléfono, dirección de correo electrónico, número de Seguridad Social o Mutualidad, salud, características personales y detalles del empleo.
6. Cesiones de datos de carácter personal: No existe cesión de datos.
7. Órganos de las Administraciones responsables del fichero. Dirección de Administración y Medios.
8. Servicios o unidades ante los que puede ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición. Servicio de Prevención. Dirección de Administración y Medios. Consejo de Administración del Patrimonio Nacional. Calle Bailén s/n, 28071 Madrid.
9. Medidas de Seguridad. Nivel Alto.
10. Sistema de tratamiento. Automatizado.