

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE FOMENTO

15408 Orden FOM/2606/2010, de 9 de septiembre, por la que se actualiza la relación de ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Fomento (Autoridad Portuaria de Motril).

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

Este mismo requisito venía ya impuesto en el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, que fue derogada por la citada Ley Orgánica 15/1999. De acuerdo con lo preceptuado en el mencionado artículo 18 se aprobó la Orden del Ministerio de Fomento de 4 de octubre de 1999, al objeto de actualizar la relación de ficheros automatizados de datos de carácter personal del Ministerio de Fomento.

Con posterioridad a la Orden que se acaba de mencionar, se aprobaron varias Órdenes en las que se introdujeron modificaciones en la relación de ficheros del Departamento. Mediante la Orden que ahora se aprueba, se actualiza de nuevo la relación de ficheros del Ministerio de Fomento, al objeto de crear siete nuevos ficheros de los que es responsable la Autoridad Portuaria de Motril.

Se ha de reseñar que esta Orden ha sido informada, durante su tramitación, por la Agencia Española de Protección de Datos.

En su virtud, dispongo:

Primero. *Creación de ficheros.*

En el Anexo de esta Orden se relacionan los ficheros de nueva creación que, correspondientes a la Autoridad Portuaria de Motril, se han de incorporar al conjunto de ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Fomento.

Constan, respecto de cada fichero, el órgano responsable y servicio o unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación; el nombre del fichero; la finalidad de usos; las personas o colectivos de los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos; la estructura básica del fichero; las cesiones previstas de dichos datos, en su caso; y las medidas de seguridad de los ficheros.

Las medidas de seguridad que aparecen en el apartado correspondiente son las que resultan de aplicación conforme a lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Segundo. *Entrada en vigor.*

Esta Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 9 de septiembre de 2010.—El Ministro de Fomento, José Blanco López.

ANEXO
CREACIÓN DE FICHEROS
Órgano responsable: Autoridad Portuaria de Motril
Servicio para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación: Autoridad Portuaria de Motril
Recinto portuario, 18613 Motril (Granada)

NR	Nombre	Finalidad / usos	Personal / colectivos afectados	Procedimiento recogida	Estructura básica	Cesiones de datos personales previstas	Medidas de seguridad
1	RECURSOS HUMANOS.	CONFECCIÓN DE NÓMINAS, CONTRATOS DE TRABAJO Y SEGUROS SOCIALES, CONTROL DE PRESENCIA, COMUNICACIONES CON EL PERSONAL, ELECCIONES SINDICALES Y PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL.	EMPLEADOS Y CANDIDATOS EN PROCESOS SELECTIVOS.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: FORMULARIOS O CUPONES.	DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS (SALUD Y AFILIACIÓN SINDICAL), DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (DNI/NIF, Nº SEGURIDAD SOCIAL/ MUTUALIDAD, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO; IMAGEN, FIRMA/HUELLA DIGITAL) DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES (EDAD, FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO, ESTADO CIVIL, FAMILIA, SEXO, NACIONALIDAD, CARACTERÍSTICAS ANTROPOMÉTRICAS), ACADÉMICOS Y PROFESIONALES (TITULACIÓN Y EXPERIENCIA PROFESIONAL), DETALLES DEL EMPLEO (PROFESIÓN, PUESTO DE TRABAJO, CUERPO, CATEGORÍA), ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS (DATOS ECONÓMICOS DE LA NÓMINA, DATOS BANCARIOS, PLANES DE PENSIONES/JUBILACIÓN, DEDUCCIONES IMPOSITIVAS/IMPUESTOS, SEGUROS, NÓMINA). SISTEMA DE TRATAMIENTO MIXTO.	ORGANISMOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL, ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, MINISTERIO DE TRABAJO, JUZGADOS Y TRIBUNALES, FUERZAS DE SEGURIDAD, ABOGACÍA DEL ESTADO, COMITÉ DE EMPRESA, ENTIDADES BANCARIAS.	NIVEL ALTO.
2	FISCAL CONTABLE.	CONFECCIÓN DE LA FACTURACIÓN, CONTABILIDAD, GESTIÓN DE COBROS Y PAGOS Y DEMÁS OBLIGACIONES FISCALES DE LA ENTIDAD.	CLIENTES, USUARIOS Y PROVEEDORES.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL/ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: FORMULARIOS O CUPONES.	DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO) INFORMACIÓN COMERCIAL (ACTIVIDADES Y NEGOCIOS) TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS (SUMINISTRADOS Y RECIBIDOS), OTROS DATOS (BANCARIOS, DE DEDUCCIONES IMPOSITIVAS, IMPUESTOS). SISTEMA DE TRATAMIENTO MIXTO.	ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, JUZGADOS Y TRIBUNALES, FUERZAS DE SEGURIDAD, ABOGACÍA DEL ESTADO, TRIBUNAL DE CUENTAS Y ENTIDADES BANCARIAS.	NIVEL BÁSICO.
3	CONSIGNATARIOS.	COMUNICACIONES ENTRE LA ENTIDAD Y LOS CONSIGNATARIOS EN CUANTO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DERIVADA DE LA CONSIGNA DE BUQUES Y MERCANCÍAS.	CLIENTES Y USUARIOS.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL/ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: FORMULARIOS O CUPONES.	DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO), DE INFORMACIÓN COMERCIAL (ACTIVIDADES Y NEGOCIOS), TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS (SUMINISTRADOS Y RECIBIDOS), OTROS DATOS (BANCARIOS). SISTEMA DE TRATAMIENTO MIXTO.	JUZGADOS Y TRIBUNALES, FUERZAS DE SEGURIDAD Y ABOGACÍA DEL ESTADO.	NIVEL BÁSICO.

NR	Nombre	Finalidad / usos	Personal / colectivos afectados	Procedimiento recogida	Estructura básica	Cesiones de datos personales previstas	Medidas de seguridad
4	ACTIVIDAD PORTUARIA.	GESTIÓN DE SERVICIOS PORTUARIOS QUE INCLUYE ATRAQUE, REMOLQUE, ESTIBA, TRANSPORTE, APOYO LOGÍSTICO Y CONCESIONES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA, ASÍ COMO LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ECONÓMICA DE LOS MISMOS.	CLIENTES, USUARIOS Y PROVEEDORES.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL/ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: FORMULARIOS O CUPONES.	DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO), DE INFORMACIÓN COMERCIAL (ACTIVIDADES Y NEGOCIOS), TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS (SUMINISTRADOS Y RECIBIDOS), OTROS DATOS (BANCARIOS). SISTEMA DE TRATAMIENTO MIXTO.	JUZGADOS Y TRIBUNALES, FUERZAS DE SEGURIDAD, ABOGACÍA DEL ESTADO Y ENTIDADES BANCARIAS.	NIVEL BÁSICO.
5	VIDEOVIGILANCIA.	GESTIÓN, CONTROL Y VERIFICACIÓN DE LAS IMÁGENES CAPTADAS POR LAS CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIDEOVIGILANCIA.	CLIENTES, USUARIOS, PROVEEDORES Y EMPLEADOS.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: GRABACIÓN DE IMÁGENES CON CÁMARAS DE SEGURIDAD.	DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (IMAGEN/VOZ). SISTEMA DE TRATAMIENTO AUTOMATIZADO.	JUZGADOS, TRIBUNALES Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.	NIVEL BÁSICO.
6	SEGURIDAD.	CONTROL DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES DEL PUERTO, CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE VEHÍCULOS Y PERSONAS, GESTIÓN DE LA SEGURIDAD INTERIOR, PROTECCIÓN DE BUQUES Y PASAJEROS Y PLAN DE EMERGENCIA INTERIOR.	CLIENTES Y USUARIOS, EMPLEADOS, PROVEEDORES.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL/ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: FORMULARIOS O CUPONES.	DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO, FIRMA/HUELLA, MATRÍCULA DE VEHÍCULOS). SISTEMA DE TRATAMIENTO MIXTO.	JUZGADOS, TRIBUNALES Y FUERZAS DE SEGURIDAD DEL ESTADO.	NIVEL BÁSICO.
7	INFRACCIONES.	GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES ANTE INFRACCIONES COMETIDAS POR USUARIOS LLEVADOS A CABO POR LA AUTORIDAD PORTUARIA, DENTRO DE SUS POTESTADES PÚBLICAS.	CLIENTES Y USUARIOS, EMPLEADOS, PROVEEDORES.	PROCEDENCIA: EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL/ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA: FORMULARIOS O CUPONES.	DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO (DNI/NIF, NOMBRE Y APELLIDOS, DIRECCIÓN, TELÉFONO, FIRMA/HUELLA). SISTEMA DE TRATAMIENTO MIXTO.	JUZGADOS Y TRIBUNALES, FUERZAS DE SEGURIDAD, ABOGACÍA DEL ESTADO Y ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.	NIVEL MEDIO.