

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE FOMENTO

7813 Orden FOM/1109/2011, de 13 de abril, por la que se actualiza la relación de ficheros de datos de carácter personal del Ministerio de Fomento (Autoridad Portuaria de Tarragona).

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 Obras Públicas, Transportes y Medio Ambiente de 27 de julio de 1994, por la que se regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal de este Ministerio, y posteriormente 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 trece nuevos ficheros, de los que es responsable la Autoridad Portuaria de Tarragona. Asimismo, se suprime un fichero preexistente, cuyos datos quedarán integrados en uno de nueva creación.

Se ha de señalar 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 I de esta orden, se relacionan los ficheros de nueva creación que, correspondientes a la Autoridad Portuaria de Tarragona, 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. Supresión de ficheros.—Queda suprimido el fichero con datos de carácter personal, denominado maestro de personal, que se incluye en el anexo II de esta orden, dándole el destino que se indica en el mismo, conforme a lo dispuesto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Tercero. Entrada en vigor.—Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 13 de abril de 2011.—El Ministro de Fomento, José Blanco López.

ANEXO I
CREACIÓN DE FICHEROS

ÓRGANO RESPONSABLE: AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA
SERVICIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN: AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA
PASSEIG DE L' ESCULLERA, S/N - 43004 TARRAGONA

NR	NOMBRE	FINALIDAD / USOS	PERSONAL / COLECTIVOS AFECTADOS	PROCEDIMIENTO RECOGIDA	ESTRUCTURA BÁSICA	CESIONES DE DATOS PERSONALES PREVISTAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
1	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA	Registro de entrada y salida y gestión de documentos	Personas que envían documentación a la APT y personal de la propia APT	<p>PROCEDIMIENTO RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmisiones electrónicas de datos - Formularios o cupones - Escritos y faxes <p>PROCEDENCIA:</p> <p>El propio interesado o su representante legal</p>	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI / Teléfono / N° Seguridad Social / Dirección / Firma / Imagen</p> <p>- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Datos de estado civil / Datos de familia / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento / Sexo / Nacionalidad</p> <p>- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:</p> <p>Formación y titulaciones / Historial de estudiante / Experiencia profesional</p> <p>- DATOS DE DETALLES DE EMPLEO:</p> <p>Empresa / Cuerpo / Categoría / Puesto de trabajo / Datos no económicos de nómina / Historial del trabajador</p> <p>- DATOS ECONOMICO-FINANCIERO:</p> <p>Datos bancarios</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>Órgano o dependencia administrativos destinatarios de la documentación presentada (Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común)</p>	<p>NIVEL BÁSICO</p>
2	CANDIDATOS A TRABAJAR EN LA APT	Gestión de los currículos entregados a la APT, y en selección de personal	Personas candidatas a trabajar en la APT	<p>PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios o cupones - Correo electrónico / Internet - Currículum Vitae (CV) <p>PROCEDENCIA:</p> <p>El propio interesado o su representante legal</p>	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI / Teléfono / N° Seguridad Social / Dirección / Firma / Imagen</p> <p>- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Datos de estado civil / Datos de familia / Fecha de nacimiento / Lugar de nacimiento / Sexo / Nacionalidad / Aficiones</p> <p>- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:</p> <p>Formación y titulaciones / Historial de estudiante / Experiencia profesional</p> <p>- DATOS DE DETALLES DE EMPLEO:</p> <p>Cuerpo/Categoría/Puesto de trabajo/Datos no económicos de nómina/Historial del trabajador</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>No se prevén cesiones a terceros</p>	<p>NIVEL MEDIO</p>

NR	NOMBRE	FINALIDAD / USOS	PERSONAL / COLECTIVOS AFECTADOS	PROCEDIMIENTO RECOGIDA	ESTRUCTURA BÁSICA	CESIONES DE DATOS PERSONALES PREVISTAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
3	CLIENTES Y PROVEEDORES	Gestión de facturación, reclamaciones y atención al usuario	Clientes y Proveedores	<p>PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Encuestas o entrevistas - Correo electrónico / Internet - Otros documentos <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal - Otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante 	<p>DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI/NIF / Teléfono / Fax / Dirección</p> <p>DATOS DE DETALLES DE EMPLEO:</p> <p>Profesión, Puesto de trabajo</p> <p>DATOS ECONÓMICO-FINANCIERO:</p> <p>Datos bancarios</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>JUZGADOS Y TRIBUNALES (Art. 11.2.d. de la LOPD y Art. 17 LO 6/1985), y ABOGACÍA DEL ESTADO (Art. 24 y 35 Ley 27/1992 y RD 685/1993 sobre asistencia jurídica a los entes públicos, Puertos del Estado y Autoridades Portuarias).</p> <p>[AEAT (Art. 93.1 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria), IGAE y TRIBUNAL DE CUENTAS (Art. 44 de la Ley 48/2003) y ENTE PÚBLICO PUERTOS DEL ESTADO (Art. 26 Ley 27/1992, en redacción dada por Ley 62/1997), ENTIDADES FINANCIERAS (art. 11.2.c) LO 15/1999).</p>	NIVEL BÁSICO
4	CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN	Gestión de las actas y convocatorias del Consejo de Administración y de los procedimientos administrativos relacionados	Personas que pertenecen al Consejo de Administración	<p>PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombamientos - Otros documentos <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal - Otras personas físicas distintas del interesado o su representante - Fuentes accesibles al público, Diarios y Boletines Oficiales - Administraciones Públicas 	<p>DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI / Dirección</p> <p>DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Fecha de nacimiento</p> <p>DATOS DE DETALLES DE EMPLEO:</p> <p>Categoría / Grado</p> <p>DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS:</p> <p>Datos económicos de remuneraciones / Datos bancarios</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>[AEAT (Art. 93.1 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria), IGAE y TRIBUNAL DE CUENTAS (Art. 44 de la Ley 48/2003) y ENTE PÚBLICO PUERTOS DEL ESTADO (Art. 26 Ley 27/1992, en redacción dada por Ley 62/1997), ENTIDADES FINANCIERAS (art. 11.2.c) LO 15/1999)</p>	NIVEL BÁSICO
5	CONTROL DE PRESENCIA, DE VISITAS Y ACREDITACIONES	Gestión y control del acceso a las instalaciones de la APT	<p>Personal de la APT</p> <p>Personal de las empresas consignatarias y otras que realizan gestiones dentro de las instalaciones de la APT</p> <p>Visitantes</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios o cupones - Expediente y contrato, personalmente, tarjetas de visita, etc. - Instrucción 1/1996, de 1 de marzo, de la Agencia de Protección de Datos, sobre ficheros automatizados establecidos con la finalidad de controlar el acceso a los edificios <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal - Otras personas físicas distintas del interesado o su representante 	<p>DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI / Código de tarjeta / Dirección / Teléfono / Imagen / Voz</p> <p>DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO:</p> <p>Puesto de trabajo / Cuerpo / escala / Categoría / grado</p> <p>DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Fecha de nacimiento/Lugar de nacimiento/Nacionalidad</p> <p>DATOS DE INFORMACIÓN PERSONAL:</p> <p>Actividades y negocios</p> <p>DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES:</p> <p>Licencias, permisos / autorizaciones / Propiedades, posesiones</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD (Art. 22 LOPD 15/1999, Arts. 1 y 4 LO 2/1986, de fuerzas y cuerpos de seguridad)</p>	NIVEL BÁSICO

NR	NOMBRE	FINALIDAD / USOS	PERSONAL / COLECTIVOS AFECTADOS	PROCEDIMIENTO RECOGIDA	ESTRUCTURA BÁSICA	CESIONES DE DATOS PERSONALES PREVISTAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
6	EXPEDIENTE DE RECLAMACIONE S E INFORMES JURÍDICOS	Incoación y tramitación de expedientes administrativos en los que la APT es parte	Afectados e interesados	<p>PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios o cupones - Escritos ante la APT <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal - Otras personas físicas distintas del interesado o su representante - Administraciones Públicas 	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO: Nombre y Apellidos / DNI / Dirección / Firma / Huella digital</p> <p>- OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> Salud (informes médicos sobre lesiones) - DATOS DE CIRCUNSTANCIAS SOCIALES: Propiedades, posesiones / Licencias, permisos, autorizaciones - DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO: Profesión / Puesto de trabajo - DATOS ECONÓMICOS FINANCIEROS: Ingresos, rentas / bienes patrimoniales / Datos bancarios / Seguros / Subsidios, beneficios / Historial créditos / Tarjetas crédito - DATOS DE INFRACCIONES: Precepto infringido/Matrícula vehículo <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>AEAT (Art. 93.1 Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria), ABOGACÍA DEL ESTADO (Art. 24 y 35 Ley 27/1992 y RD 685/1993, sobre asistencia jurídica a los entes públicos, Puertos del Estado y Autoridades Portuarias), JUZGADOS Y TRIBUNALES (Art. 11.2.d. de la LOPD y Art. 17 LO 6/1985).</p>	NIVEL ALTO
7	EXPOSICIONES QUE REALIZA LA APT	Gestión de los datos de particulares que solicitan su inscripción para que se les envíe información sobre actividades realizadas por la APT sobre exposiciones y diversas actividades culturales	Particulares que solicitan información	<p>PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmisión electrónica de datos/Internet - Otros: tarjeta visita, personalmente <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal 	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO: Nombre y Apellidos / Dirección / E-mail</p> <p>- DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO: Entidad / Cargo / Grupo / Tratamiento</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>No se prevén cesiones a terceros</p>	NIVEL BÁSICO
8	LLAVES DE LA APT	Administración y control de las llaves de las dependencias de la APT	<ul style="list-style-type: none"> - Personas que pertenecen a la APT - Personas que pertenecen a otras asociaciones o empresas y que son autorizadas por la APT para la tenencia de llaves o el acceso a las dependencias de la APT 	<p>PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios o Cupones - Otros: acreditación, DNI <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal 	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO: Nombre y Apellidos / DNI/NIF / Fecha / Hora</p> <p>- DATOS DE DETALLES DEL EMPLEO: Profesión, puesto de trabajo</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>No se prevén cesiones a terceros</p>	NIVEL BÁSICO

NR	NOMBRE	FINALIDAD / USOS	PERSONAL / COLECTIVOS AFECTADOS	PROCEDIMIENTO RECOGIDA	ESTRUCTURA BÁSICA	CESIONES DE DATOS PERSONALES PREVISTAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
9	PERSONAL	Gestión de los recursos humanos de la APT	Trabajadores de la APT	<p>PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contratos o Expedientes - Formularios o cupones <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal - Otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante legal - Administraciones Públicas 	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI / Dirección / Teléfono / N° Seguridad Social / Firma / Imagen (foto actualizada)</p> <p>- OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS:</p> <p>Afiliación sindical / Salud</p> <p>- DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:</p> <p>Formación y titulaciones/Historial de estudiante/Experiencia profesional</p> <p>- DATOS DE DETALLES DE EMPLEO:</p> <p>Profesión/Puesto de trabajo/Datos no económicos de nómina/Historial del trabajador</p> <p>- DATOS ECONÓMICO-FINANCIERO:</p> <p>Datos bancarios/Planes de pensiones, jubilación/Datos económicos de nómina/Datos deducciones impositivas</p> <p>- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Datos de estado civil/Datos de familia/Fecha de nacimiento/Lugar de nacimiento / Edad/Sexo/Nacionalidad/Características físicas o antropométricas</p> <p>- DATOS DE INFRACCIONES:</p> <p>Causa de infracción/Datos económicos de suspensión de empleo y sueldo</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>AEAT (Art. 93.1 Ley 58/2003), INSS y TGSS (Art. 13.2 y 36.5 RD Leg 1/1994, de 20 de junio Ley General de la SS), INEM (Ley 56/2003 y Estatuto de Trabajadores), MINISTERIO DE FOMENTO Y PUERTOS DEL ESTADO (art. 51 a 53 de Ley 48/2003), IGAE y TRIBUNAL DE CUENTAS (Art. 44.2 de Ley 48/2003), ENTIDADES FINANCIERAS (para la gestión de pago Art. 11.2 LOPD) ABOGACÍA DEL ESTADO (Art. 24 y 35 Ley 27/1992 y RD 685/1993, sobre asistencia jurídica a los entes públicos, Puertos del Estado y Autoridades Portuarias), JUZGADOS Y TRIBUNALES (Art. 11.2.d. de la LOPD y Art. 17 LO 6/1985) y FONDO SOCIAL EUROPEO. (Reglamento (CE) N° 68/2001 de la Comisión de 12 de enero de 2001 relativa a la aplicación de los artículos 87 y 88 del Tratado CE a las ayudas a la formación)</p>	NIVEL ALTO
10	EXPEDIENTES DE EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Coordinación y gestión de la prevención de riesgos laborales en cumplimiento de la normativa aplicable	Personal de empresas que realizan obras para la APT	<p>PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Otros: personalmente, DNI, cartilla de la Seguridad Social, contrato, etc. <p>PROCEDENCIA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El propio interesado o su representante legal - Otras personas físicas o jurídicas distintas del interesado o su representante legal 	<p>- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO:</p> <p>Nombre y Apellidos / DNI / Dirección / Teléfono / N° Seguridad Social / Firma / Imagen</p> <p>- OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS:</p> <p>Salud: Apto/No Apto</p> <p>- DATOS DE DETALLES DE EMPLEO:</p> <p>Profesión/Puesto de trabajo</p> <p>- DATOS DE CARACTERÍSTICAS PERSONALES:</p> <p>Fecha de nacimiento/Edad/Sexo/Características físicas o antropométricas</p> <p>FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO</p>	<p>JUZGADOS Y TRIBUNALES (Art. 11.2.d. de la LOPD y Art. 17 LO 6/1985), ABOGACÍA DEL ESTADO (Art. 24 y 35 Ley 27/1992 y RD 685/1993 sobre asistencia jurídica a los entes públicos, Puertos del Estado y Autoridades Portuarias), MINISTERIO DE FOMENTO y PUERTOS DEL ESTADO (art. 51 a 53 de Ley 48/2003), SERVEI CATALA DE SALUT y GENERALITAT DE CATALUNYA (Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y Estatuto de Autonomía de Cataluña), y MUTUAS DE ACCIDENTES DE TRABAJO. (Art. 22 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y consentimiento).</p>	NIVEL ALTO

NR	NOMBRE	FINALIDAD / USOS	PERSONAL / COLECTIVOS AFECTADOS	PROCEDIMIENTO RECOGIDA	ESTRUCTURA BÁSICA	CESIONES DE DATOS PERSONALES PREVISTAS	MEDIDAS DE SEGURIDAD
11	VIDEO-VIGILANCIA	Control de la seguridad en las instalaciones de la APT	Personas que acceden a las instalaciones de la APT	PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA: Cámaras de captación de imágenes PROCEDENCIA: El propio interesado	- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO: Imagen FICHERO AUTOMATIZADO	CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD (Art. 22 LOPD 15/1999, Arts. 1 y 4 LO 2/1986, DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD)	NIVEL BÁSICO
12	OBJETOS PERDIDOS	Gestión de la devolución de objetos perdidos en las instalaciones de la APT	Personas que proceden a depositar o a retirar los objetos	PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA: Formulario PROCEDENCIA: El propio interesado o su representante legal	- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO: Nombre y Apellidos / DNI / Dirección / Teléfono / Firma FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO	CUERPOS Y FUERZAS DE SEGURIDAD (Art. 22 LOPD 15/1999, Arts. 1 y 4 LO 2/1986, DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD)	NIVEL BÁSICO
13	CRÉDITOS Y SOLVENCIA	Gestión financiera y control de los avales y las fianzas presentadas y de los préstamos concedidos al personal	- Clientes - Proveedores - Personas que tienen una relación financiera con la APT - Personal de la APT	PROCEDIMIENTOS DE RECOGIDA: - Encuestas o entrevistas - Transmisión electrónica de datos/internet - Otros: teléfono, aval, documentación por nota interna - Escritos, etc. PROCEDENCIA: El propio interesado o su representante legal	- DATOS CARÁCTER IDENTIFICATIVO: Nombre y Apellidos / fecha del aval - DATOS ECONÓMICO-FINANCIEROS: Ingresos, rentas/bienes patrimoniales/Créditos, préstamos, avales/Datos bancarios/Datos económicos de nómina/Historial créditos FICHERO PARCIALMENTE AUTOMATIZADO	ENTIDADES FINANCIERAS (Art. 11.2.c) LO 15/1999)	NIVEL BÁSICO

ANEXO II

SUPRESIÓN DE FICHEROS

ÓRGANO RESPONSABLE: AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA
 SERVICIO PARA EL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN: AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA PASSEIG DE L'ESCULLERA, S/N - 43004 TARRAGONA

NR	NOMBRE	ÓRGANO RESPONSABLE	MOTIVO DE LA SUPRESIÓN	DESTINO DE LA INFORMACIÓN
	MAESTRO DE PERSONAL	AUTORIDAD PORTUARIA DE TARRAGONA	INCORPORACIÓN DE LOS DATOS A NUEVOS FICHEROS QUE SE DECLARAN ANTE LA AEPD DEDICADOS A LA GESTIÓN DE PERSONAL	INCLUSIÓN DE LOS DATOS EN LOS NUEVOS FICHEROS DECLARADOS A LA AEPD.