



ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES

| Para todos los tratamientos: DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS: delegado.protecciondatos@seg-social.es RESPONSABLE: GABINETE DE LA SECRETARÍA DE ESTADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES: sess.gabinete@seg-social.es | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|--|---|--|
| ACTIVIDAD | FINES | BASE JURÍDICA (art. RGPD) | CATEGORÍAS DE INTERESADOS | CATEGORÍAS DE DATOS | CATEGORÍAS DE DESTINATARIOS | TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES PREVISTAS | PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE LAS DIFERENTES CATEGORÍAS DE DATOS | MEDIDAS DE SEGURIDAD |
| Elaboración de normas jurídicas e internas | <p>Permitir la participación de los ciudadanos en el procedimiento de elaboración de normas con rango de Ley y reglamentos, de acuerdo con el artículo 133 de la LPACAP y el artículo 26 de la Ley del Gobierno, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un punto de acceso en el portal web del Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones en el que se recabará la opinión de los sujetos y de las organizaciones más representativas potencialmente afectados por la futura norma - recabando directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que representen a las personas que se vieran afectados por la futura norma. <p>Permitir también la participación en la elaboración de normas internas, cuando se considera oportuno recabar la opinión de estas organizaciones o asociaciones</p> | <p>6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable.</p> <p>Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno</p> | Ciudadanos y representantes de las organizaciones o asociaciones Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento | Datos identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF/Documento identificativo, firma, firma electrónica. Datos de contacto: dirección, dirección postal, teléfono, fax Datos profesionales: cargo o puesto de trabajo | Órganos dependientes de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, Secretaría General Técnica del Departamento, resto de Ministerios afectados por la iniciativa normativa de que se trate, Consejo de Estado, Consejo Económico y Social | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica |
| Relaciones con el Defensor del Pueblo | Elaboración de los escritos de respuesta del SESSP a los asuntos planteados por el Defensor del Pueblo, de acuerdo con la Ley Orgánica 3/1981, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo | <p>6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>LO 3/2018, de 6 de abril, del Defensor del Pueblo)</p> | Ciudadanos, trabajadores, pensionistas, empresarios y sus representantes Empleados públicos o cargos públicos | Nombre y apellidos, documento identificativo (DNI, NIF, pasaporte), datos concernientes a vida laboral y situaciones en materias de afiliación, recaudación, pensiones, etc. | En función de la competencia respecto al asunto tratado: DGOSS, INSS, TGSS, ISM y GISS. Defensor del Pueblo. | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|----|---|--|
| | | | que participan en el procedimiento | Firma y firma electrónica Datos profesionales: cargo o puesto de trabajo | | | que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | el ámbito de la Administración Electrónica |
| Procedimientos en materia de Clases Pasivas del Estado | Emisión de resoluciones del SESSP en procedimientos en materia de Clases Pasivas del Estado, de acuerdo con el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado, aprobado por el Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril de 1987, y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento Texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado (Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril de 1987) Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | Pensionistas de Clases Pasivas del Estado y sus representantes Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento | Nombre y apellidos, documento identificativo (DNI, NIF, pasaporte) y datos sobre pensiones, firma, firma electrónica Datos profesionales: cargo o puesto de trabajo | DGOSS | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica |
| Emisión de informes solicitados por otros órganos administrativos en la tramitación por estos de procedimientos propios de su competencia | Elaboración de informes a petición de otros órganos administrativos, en relación con la tramitación de procedimientos, por ejemplo: - sobre reclamaciones presentadas al amparo de la Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de garantía de la unidad de mercado - sobre el cumplimiento por parte de las asociaciones, de los requisitos de utilidad pública establecidos en la Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del | 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento 6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable | Ciudadanos; representantes de ciudadanos, empresas y colectivos diversos, asociaciones Empleados públicos o cargos públicos | Nombre y apellidos, documento identificativo (DNI, NIF, pasaporte), dirección, correo electrónico, firma, firma electrónica, Datos profesionales: cargo o puesto de trabajo | En función de la competencia respecto del asunto: DGOSS, INSS, TGSS, ISM y GISS. Secretaría General Técnica del departamento | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la |



| | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|----|---|--|
| | derecho de asociación, en procedimientos de declaración de utilidad pública de dichas asociaciones | Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas | que participan en el procedimiento | | | | derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Administración Electrónica |
| Actas de infracción del orden social | Gestión de las actas de infracción en el orden social cuando la competencia para sancionar corresponde al Secretario de Estado de la Seguridad Social y Pensiones (por delegación del Ministro de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones) o al Consejo de Ministros, en virtud del art. 48.1 del Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social, en la redacción dada por la Ley 13/2012, y de acuerdo con la Disp. Transitoria segunda de la Ley 23/2015, de 21 de julio, ordenadora del Sistema de inspección de Trabajo y Seguridad Social | 6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social (Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto) | Representantes o administradores de las empresas sancionadas, empresarios y trabajadores Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento | Nombre, apellidos, DNI/NIF, número de Seguridad Social, domicilio postal y electrónico, teléfono y fax. Datos financieros y profesionales proporcionados por la Inspección de Trabajo al levantar el acta, firma, firma electrónica Datos profesionales: cargo o puesto de trabajo | Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (DGOSS, SGT, VGT...). Consejo de Ministros | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica |
| Tramitación de autorizaciones y otras resoluciones en relación con actuaciones de las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social | Tramitación de autorizaciones del Secretario de Estado de la Seguridad Social y Pensiones, o del Consejo de Ministros, entre ellas, para: exención de garantías para el aplazamiento del pago de cuotas; que entidades financieras actúen como colaboradoras de la TGSS en la recaudación o ingreso de recursos, y pago de obligaciones; celebrar contratos del sector público; las modificaciones de las situaciones jurídicas de los inmuebles de la Seguridad Social (adquisición, enajenación, | 6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable Texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social (Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre) | Representantes o administradores de las empresas afectadas. Representantes y empleados de las entidades financieras afectadas. Empresarios, | Nombre, apellidos, DNI/NIF, número de Seguridad Social, domicilio postal y electrónico, teléfono y fax. Datos financieros, académicos y profesionales, firma, firma electrónica | Tesorería General de la Seguridad Social Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones. Ministerio de Hacienda. Consejo de Ministros. Consejo de Estado. Tribunal | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración |



| | | | | | | | | |
|-----------------------------|---|---|---|---|--|----|---|--|
| | arrendamiento, permuta, reversión). Tramitación de resoluciones sobre cesión de uso de bienes inmuebles de la S. Social. | Ley 9/2017 de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público | trabajadores, Ciudadanos y sus representantes. Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento | | de Cuentas | | finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Electrónica |
| Gestión de recursos humanos | Gestión del personal funcionario y laboral destinado en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones (comisiones de servicios, formación, concursos, productividades, objetivos...) Control Horario. | 6.1.b) Tratamiento necesario para la ejecución de un contrato en el que la persona interesada es parte o para la aplicación a petición de éste de medidas precontractuales. RGPD: 6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. RGPD: 6.1.e) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público O en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre) Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre) | Personal funcionario y laboral destinado en el Gabinete de la Secretaría de Estado de la Seguridad Social y Pensiones. Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento. | Nombre, apellidos, DNI/NIF, sexo, edad, fecha de nacimiento, número de registro de personal, número de Seguridad Social, domicilio y teléfono. Permisos y licencias. Datos de control de presencia: fecha/hora de entrada y salida, motivo de la ausencia. Firma, firma electrónica Datos de salud (partes de baja, confirmación y alta de IT) Datos académicos y profesionales | Ministerio de Inclusión, Seguridad Social y Migraciones (Subsecretaría, SG de RRHH). Entidades y Servicios Comunes de la Seguridad Social. Mutualidades de Funcionarios. | NO | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica |
| Tramitación de | Informar las distintas iniciativas | 6.1.c) Tratamiento necesario | Diputados y | Datos identificativos: | Entidades | NO | Se conservarán | Las medidas se |



| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|-----------|--|---|
| <p>iniciativas parlamentarias</p> | <p>parlamentarias que registran los diputados y senadores, así como los diferentes grupos parlamentarios del Congreso y Senado, como consecuencia de la función que nuestro ordenamiento jurídico atribuye a las Cortes Generales de fiscalizar y controlar la actuación del Gobierno (arts. 66.2 y 111 de la Constitución Española)</p> | <p>para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable</p> <p>Reglamento del Congreso de los Diputados Reglamento del Senado Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno</p> | <p>senadores. Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento</p> | <p>nombre y apellidos, firma, firma electrónica. Categorías especiales de datos: opiniones políticas. Datos profesionales: cargo o puesto de trabajo</p> | <p>Gestoras, Servicios Comunes y otros órganos adscritos a la SESSP (DGOSS, Servicio Jurídico, IGSS)</p> | | <p>durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación</p> | <p>corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica</p> |
| <p>Contestación a peticiones y consultas</p> | <p>- Resolver sobre el ejercicio del derecho de petición del art. 29 CE (desarrollado por LO 4/2001) - Responder a escritos dirigidos a la Comisión de Peticiones del Congreso y Senado a través de la Comisión de Peticiones de la respectiva cámara (art. 77 CE; DA 1 LO 4/2001; art. 49 Reglamento del Congreso de los Diputados y arts. 192 y ss Reglamento del Senado). - Responder consultas de los propios ciudadanos a título personal o colectivo</p> | <p>6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable</p> <p>LO 4/2001, reguladora del Derecho de Petición Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p> | <p>Sujetos que presentan quejas o peticiones: ciudadanos, trabajadores, empresarios o funcionarios, solicitantes de prestaciones, pensionistas y sus representantes; representantes de asociaciones, agrupaciones sindicales o empresariales, colectivos. Empleados públicos o</p> | <p>Datos identificativos: nombre y apellidos, NIF/Documento identificativo/TIE; N Seguridad Social o Mutualidad, fecha de nacimiento o fallecimiento, firma, firma electrónica. Datos de contacto: dirección postal o electrónica, teléfono, fax. Categorías especiales de datos: opiniones políticas, datos relativos a la salud. Datos académicos y profesionales: titulaciones, profesión, experiencia laboral.</p> | <p>Entidades Gestoras, Servicios Comunes y otros órganos adscritos a la SESSP u otras entidades y organismos de carácter público (CCAA, IMSERSO, otros Ministerios, Inspección de Trabajo y Seguridad Social...)</p> | <p>NO</p> | <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación</p> | <p>Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica</p> |



| | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|--|---|---|--|
| | | | cargos públicos que participan en el procedimiento Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento | cargo o puesto de trabajo | | | | |
| Contestación a consultas en el ámbito internacional | -- Responder consultas que nos llegan de otros Centros directivos, de nuestro Ministerio o externas, y en ocasiones de empresas, asociaciones, etc, para cumplir con la obligación de colaborar con otro país, en virtud de normas internacionales que la establecen | <p>6.1.c) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento</p> <p>6.1 e) cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable</p> <p>Convenios , Tratados, otros instrumentos internacionales suscritos o ratificados por España, que establecen la obligatoriedad de la cooperación administrativa Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno</p> | Sujetos consultantes: trabajadores, empresarios, solicitantes de prestaciones, pensionistas y sus representantes; Representantes de las empresas o colectivos consultantes. Empleados públicos o cargos públicos que participan en el procedimiento | <p>Datos identificativos: nombre y apellidos, NIF/Documento identificativo/TIE; N Seguridad Social o Mutualidad, fecha de nacimiento o fallecimiento, firma, firma electrónica.</p> <p>Datos de contacto: dirección postal o electrónica, teléfono, fax.</p> <p>Datos de fecha de alta/baja en la Seguridad Social y país donde se desarrolla la actividad profesional</p> <p>Datos académicos y profesionales: titulaciones, profesión, experiencia laboral. cargo o puesto de trabajo</p> | Entidades Gestoras, Servicios Comunes y otros órganos adscritos a la SESSP | Sí Los datos relativos a las consultas que se reciben en el Área Internacional se transmiten la Subdirección General de Relaciones Internacionales de la Seguridad Social, que en ocasiones los traslada a la institución de seguridad social del país de residencia o de estancia (-3 meses) del interesado, o al país donde se desarrolla la actividad profesional | Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación | Las medidas se corresponden con las previstas en el Anexo II del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica |