



## **CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES**

*ACUERDO de 5 de julio de 2011 sobre creación de ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública. (2011AC0021)*

El Consejo de Administración de la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales", reunido en sesión ordinaria el día cinco de julio 2011, ha adoptado el siguiente:

### **ACUERDO :**

Conforme a lo exigido en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, es responsabilidad de la Corporación lo concerniente a la creación, modificación o supresión de ficheros de carácter personal, de naturaleza pública, por lo que el Consejo de Administración ACUERDA:

1. Crear los siguientes ficheros de datos de carácter personal de naturaleza pública y relativos a la gestión de la entidad, conforme a los Anexos I a VII: "recursos humanos, fiscal contable, selección de personal, videovigilancia, agenda, jurídico, registro de entrada y salida".
2. La Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales", como responsable de los ficheros, adoptará las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos de carácter personal existentes se usen para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en la descripción de los ficheros.
3. Las personas afectadas por los ficheros que se crean por el presente acuerdo pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano que se señala en la descripción de los mismos.
4. En el tratamiento y la conservación de los datos de carácter personal contenidos en los citados ficheros se actuará de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Mérida, a 5 de julio de 2011. El Secretario del Consejo de Administración de la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales", FRANCISCO MANUEL HERNÁNDEZ DELGADO. V.º B.º El Presidente del Consejo de Administración de la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales", RAMÓN ROCHA MAQUEDA.

### **A N E X O I**

#### **DENOMINACIÓN DEL FICHERO: RECURSOS HUMANOS**

a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Recursos Humanos:

Confeción de nóminas, contratos de trabajo y seguros sociales, control de presencia, comunicaciones con el personal.



b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Empleados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero.

DATOS DE CARÁCTER IDENTIFICATIVO:

DNI / NIF

N.º DE LA SEGURIDAD SOCIAL / MUTUALIDAD

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN (Particular)

TELÉFONO

IMAGEN

FIRMA / HUELLA DIGITAL

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

EDAD

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

FAMILIA

SEXO

NACIONALIDAD

CARACTERÍSTICAS ANTROPOMÉTRICAS

DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

TITULACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DETALLES DEL EMPLEO:

GRUPO

CATEGORÍA

PUESTO DE TRABAJO

DATOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS:

DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINAS

DATOS BANCARIOS

PLANES DE PENSIONES / JUBILACIÓN

DEDUCCIONES IMPOSITIVAS / IMPUESTOS

SEGUROS

NÓMINAS



e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Confección de nóminas, contratos de trabajo y seguros sociales, control de presencia, comunicaciones con el personal.

f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:

1. Organismos de la Seguridad Social.
2. Administración Tributaria.
3. Ministerio de Trabajo.
4. Juzgados y Tribunales.
5. Representantes de los trabajadores.
6. Entidades bancarias.

g) Responsable del fichero:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".  
AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.

i) Medidas de Seguridad:

Nivel básico.

j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:

Informatizado y papel.

## **ANEXO II**

### DENOMINACIÓN DEL FICHERO: FISCAL CONTABLE

a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Fiscal-Contable:

Confección de la facturación, contabilidad, gestión de cobros y pagos y demás obligaciones fiscales de la entidad.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Usuarios, participantes, colaboradores y proveedores.



- c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- Procedencia: el propio interesado o su representante legal / Administraciones públicas.
  - Procedimiento de recogida: formularios o cupones.
- d) Estructura básica del fichero.
- DATOS IDENTIFICATIVOS:
- DNI / NIF
  - NOMBRE Y APELLIDOS
  - DIRECCIÓN (Particular)
  - TELÉFONO
- DATOS DE INFORMACIÓN COMERCIAL:
- ACTIVIDADES Y NEGOCIOS
- TRANSACCIONES DE BIENES Y SERVICIOS:
- BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS
  - BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS
- OTROS DATOS:
- DATOS BANCARIOS
  - DATOS DE DEDUCCIONES IMPOSITIVAS
  - IMPUESTOS
- e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:
- Confección de la facturación, contabilidad, gestión de cobros y pagos y demás obligaciones fiscales de la entidad.
- f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:
- Administración Tributaria
  - Tribunal de Cuentas
  - Entidades bancarias.
- g) Responsable del fichero:
- EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".
- h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:
- EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".  
AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.
- i) Medidas de Seguridad:
- Nivel básico.
- j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:
- Informatizado y papel.

**ANEXO III****DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SELECCIÓN DE PERSONAL**

## a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Selección de personal:

Tratamiento de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal convocadas por la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales".

## b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Usuarios, empleados.

## c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal / Administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

## d) Estructura básica del fichero.

DATOS IDENTIFICATIVOS:

DNI / NIF

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN (Particular)

TELÉFONO

CARACTERÍSTICAS PERSONALES:

EDAD

FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

ESTADO CIVIL

FAMILIA

SEXO

NACIONALIDAD

DATOS ACADÉMICOS Y PROFESIONALES:

TITULACIÓN

EXPERIENCIA PROFESIONAL

DETALLES DEL EMPLEO:

GRUPO

CATEGORÍA

PUESTO DE TRABAJO

## e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Tratamiento de datos de carácter personal en los procesos de selección de personal por la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales".



f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:

1. Sociedad Pública de Radiodifusión Extremeña, SAU.
2. Sociedad Pública de Televisión Extremeña, SAU.

g) Responsable del fichero:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".  
AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.

i) Medidas de Seguridad:

Nivel básico.

j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:

Informatizado y papel.

#### **ANEXO IV**

##### **DENOMINACIÓN DEL FICHERO: VIDEOVIGILANCIA**

a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Videovigilancia:

Gestión, control y verificación de las imágenes captadas por las cámaras de seguridad y videovigilancia.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Usuarios, participantes, colaboradores, proveedores, empleados y visitantes.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento de recogida: grabación de imágenes con cámaras de seguridad.

d) Estructura básica del fichero.

DATOS IDENTIFICATIVOS:

IMAGEN/VOZ

e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Gestión, control y verificación de las imágenes captadas por las cámaras de seguridad y videovigilancia.



f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:

— Cuerpos y fuerzas de seguridad del estado.

g) Responsable del fichero:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.

i) Medidas de Seguridad:

Nivel básico.

j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:

Informatizado.

## **ANEXO V**

### DENOMINACIÓN DEL FICHERO: AGENDA

a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Agenda:

Gestión de la base de datos de contactos informativos personas físicas, para cobertura informativa de eventos y todo tipo de acontecimientos relevantes.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Usuarios, participantes, colaboradores.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero.

DATOS IDENTIFICATIVOS:

DNI / NIF

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN (Particular)

TELÉFONO



e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Gestión de la base de datos de contactos informativos personas físicas, para cobertura informativa de eventos y todo tipo de acontecimientos relevantes.

f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:

— Otros órganos relacionados con el responsable.

g) Responsable del fichero:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".  
AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.

i) Medidas de Seguridad:

Nivel básico.

j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:

Informatizado y papel.

## **ANEXO VI**

### **DENOMINACIÓN DEL FICHERO: JURÍDICO**

a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Jurídico:

Gestión de procedimientos sancionadores ante infracciones cometidas por usuarios y actos, contratos y procedimientos jurídicos de diferente índole, llevadas a cabo para la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales".

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Usuarios, participantes, colaboradores, empleados, proveedores.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal / Administraciones públicas.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero.

DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS:

AFILIACIONES SINDICALES





OTROS DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS:

SALUD

DATOS IDENTIFICATIVOS:

DNI / NIF

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN (Particular)

TELÉFONO

FIRMA/HUELLA

e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Gestión de procedimientos sancionadores ante infracciones cometidas por usuarios y actos, contratos y procedimientos jurídicos de diferente índole, llevadas a cabo para la Empresa Pública "Corporación Extremeña de Medios Audiovisuales".

f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:

- Juzgados y Tribunales.
- Fuerzas de seguridad.
- Abogacía del estado.
- Administraciones públicas.

g) Responsable del fichero:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.

i) Medidas de Seguridad:

Nivel alto.

j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:

Informatizado y papel.

## **ANEXO VII**

### **DENOMINACIÓN DEL FICHERO: REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA**

a) Nombre y descripción del fichero que se crea:

Registro de entrada y salida:

Gestión del registro oficial de entrada y salida de documentos vinculados a la tramitación de peticiones y solicitudes.



b) Personas o colectivos sobre los que se pretenden obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrar:

— Solicitantes, empleados.

c) Procedencia y procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

— Procedencia: el propio interesado o su representante legal.

— Procedimiento de recogida: formularios o cupones.

d) Estructura básica del fichero.

DATOS IDENTIFICATIVOS:

DNI / NIF

NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN (Particular)

TELÉFONO

e) Descripción de la finalidad del fichero y los usos previstos del mismo:

Gestión del registro oficial de entrada y salida de documentos vinculados a la tramitación de peticiones y solicitudes.

f) Órganos y entidades destinatarias de las cesiones de datos previstas:

Otros órganos relacionados con el responsable.

g) Responsable del fichero:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

h) Unidad Administrativa ante la que se puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de datos:

EMPRESA PÚBLICA "CORPORACIÓN EXTREMEÑA DE MEDIOS AUDIOVISUALES".

AVENIDA DE LA CONSTITUCIÓN, S/N., 06800 MÉRIDA.

i) Medidas de Seguridad:

Nivel básico.

j) Carácter manual estructurado o automatizado del fichero:

Informatizado y papel.