



I DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN

ORDEN de 19 de enero de 2011 por la que se crean, modifican y regulan diversos ficheros informatizados con datos de carácter personal de la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación. (2011050023)

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece en su artículo 2 que la misma será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público y privado.

Asimismo, la citada ley orgánica dispone en su artículo 20 que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas, sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Los cambios experimentados como consecuencia de la distribución de competencias, así como la necesidad tanto de incorporar nuevos ficheros automatizados, como de actualizar los existentes, y dado que determinados ficheros, cuya responsabilidad ostenta la Vicepresidencia Segunda y Consejería de Economía, Comercio e Innovación, son de carácter público, es por tanto, indispensable que los mismos sean creados por medio de disposición de carácter general en que se haga constar la totalidad de los extremos contenidos en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

En virtud de lo expuesto, de conformidad con lo previsto en los artículos 36.f) y 92.1 de la Ley 1/2002, de 28 de febrero, del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura,

DISPONGO :

Artículo 1. Objeto.

La presente orden tiene por objeto la creación, modificación y regulación de los ficheros de tratamiento de datos de carácter personal que se relacionan en los Anexos I y II, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 2. Creación de ficheros de datos de carácter personal.

Se crean los ficheros datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo I de la presente orden, los cuales serán notificados ante el Registro General de la Agencia Española de Protección de Datos con las características descritas en dicho Anexo, en aplicación del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de



Carácter Personal, y de los artículos 54 y 55 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de dicha ley orgánica.

Artículo 3. Modificación de ficheros.

Se modifican los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo II, procediéndose posteriormente a notificar la modificación de estos ficheros ante la Agencia Española de Protección de Datos conforme al procedimiento señalado en el artículo anterior.

Artículo 4. Medidas de gestión y organización.

Los responsables de los ficheros informatizados de referencia 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 Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 5. Derecho de acceso, rectificación y cancelación.

Los afectados del fichero informatizado pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano administrativo que se concreta en la presente orden.

Artículo 6. Cesiones de datos.

Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros regulados por esta orden sólo podrán ser cedidos en los supuestos expresamente previstos por la ley, de conformidad con el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, desarrollado por el artículo 10 de su Reglamento aprobado mediante Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta orden.

Disposición final única. Entrada en vigor.

La presente disposición entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 19 de enero de 2011.

La Vicepresidenta Segunda y Consejera de
Economía, Comercio e Innovación,
MARÍA DOLORES AGUILAR SECO



A N E X O I
CREACIÓN DE FICHEROS

SECRETARÍA GENERAL
Servicio de Administración General

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS GENERALES BECAS DE LA SECRETARÍA GENERAL.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Datos Generales Becas.
- Datos personales de los becarios para envío de correspondencia y realización de las nóminas.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Gestión del personal becario que trabaja en la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativos: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos económicos-financieros y de seguros: ingresos, rentas, datos bancarios.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Secretaría General. Servicio de Administración General.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Secretaría General.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

**FICHERO AUTOMATIZADO DE BECARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.****a) Denominación y descripción del fichero:**

- Becarios.
- Datos de solicitudes y concesiones de becas.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Gestión de los procesos de selección de los candidatos que pretendan acceder a una beca de los Cuerpos, Categorías Profesionales o Especialidades en los que se clasifican los puestos de trabajo del ámbito de Administración General de la Junta de Extremadura.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas que solicitan acceder a las pruebas de becas de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, nacionalidad, titulación, fecha de estudios, notas de pruebas, idiomas.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Secretaría General. Servicio de Administración General.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Secretaría General.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS JUBILACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL.**a) Denominación y descripción del fichero:**

- Jubilación.



- Datos de posibles jubilaciones en el año del personal que tenga relación laboral con la Consejería de Economía, Comercio e Innovación (personal funcionario, laboral, eventual y alto cargo).
- b) Finalidad y uso del fichero:
 - Gestión para controlar, dentro del año actual, las fechas de jubilación.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
 - Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
 - Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- f) Cesiones de datos previstas:
 - No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
 - Secretaría General.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
 - Secretaría General. Servicio de Administración General.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
 - Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL DE OFICIO DE LA SECRETARÍA GENERAL.

- a) Denominación y descripción del fichero:
 - Personal de Oficio.
 - Datos personales, de trabajo y de localización del personal de servicios generales.
- b) Finalidad y uso del fichero:
 - Gestión del personal de servicios generales de toda la Consejería de Economía, Comercio e Innovación (Ordenanzas, Conductores...).



- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
 - Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
 - Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de características laborales: puesto de trabajo, relación laboral, dirección del lugar de trabajo.
- f) Cesiones de datos previstas:
 - No están previstas
- g) Órgano responsable del fichero:
 - Secretaría General. Servicio de Administración General.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
 - Secretaría General.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
 - Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE REGISTRO DE DOCUMENTOS DE ENTRADA Y SALIDA DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN.

- a) Denominación y descripción del fichero:
 - Registro.
 - Datos personales que figuran en las operaciones de registro de documentos.
- b) Finalidad y uso del fichero:
 - Gestión del registro de entrada y salida de documentos con datos de carácter personal que figuran en las operaciones de registro de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
 - Personas físicas o representantes de las personas jurídicas que presenten sus documentos en el registro general de documentos de la Consejería de Economía, Comercio



e Innovación o en algunos de sus registros auxiliares, o que reciban comunicaciones de la misma.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

— Declaración en soporte papel del propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— Datos relacionados con el documento presentado o enviado.

f) Cesiones de datos previstas:

— No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

— Secretaría General. Servicio de Administración General.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

— Secretaría General.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

— Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE CONTRATOS CAPÍTULO VI DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN.

a) Denominación y descripción del fichero:

— Contratos Capítulo VI.

— Elaboración de los contratos de trabajo del personal de esta Consejería.

b) Finalidad y uso del fichero:

— La finalidad de este fichero es la elaboración de los contratos de trabajo del personal de esta Consejería. Contiene los datos necesarios para poder formalizar los mismos.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

— Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

— Los datos provienen directamente del propio interesado mediante declaraciones o la aportación de documentos.



- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos de detalle de empleo: servicio o unidad en la que desempeña la labor, código de empleado, fecha de ingreso, tipo de contrato, situación laboral.
 - Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, datos bancarios.
- f) Cesiones de datos previstas:
- Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- g) Órgano responsable del fichero:
- Secretaría General. Servicio de Administración General.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- Secretaría General.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE HORAS TRABAJADAS EN DOMINGOS Y FESTIVOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Domingos y Festivos.
 - Datos personales de personas que trabajaron en Domingos y Festivos en las Residencias Universitarias.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- Gestión y control de la tramitación anticipada de los domingos y festivos de la Dirección General de Innovación y Competitividad Empresarial (Residencias Universitarias).
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.



- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, teléfono.
 - Datos de características laborales: puesto de trabajo, relación laboral, dirección del lugar de trabajo, horas trabajadas, importe de las horas.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- Secretaría General. Servicio de Administración General.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- Secretaría General.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE CONTROL HORARIO DE LA SECRETARÍA GENERAL.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Control horario.
 - Control horario del personal que tenga relación laboral con la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- La finalidad del fichero es registrar el horario de acceso y salida del personal que presta servicios en la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel y mediante una aplicación informática para el fichaje diario.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.



- Datos de características laborales: puesto de trabajo, relación laboral, dirección del lugar de trabajo, hora de entrada y de salida.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Secretaría General. Servicio de Administración General.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Secretaría General.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE NÓMINAS DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Nóminas.
- Elaboración nóminas del Capítulo VI y Seguros Sociales.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Gestión de cálculo y confección de las nóminas, que incluye las retenciones y descuentos correspondientes al IRPF, cuotas de Seguridad Social y otros descuentos, del personal laboral de Capítulo VI que presta sus servicios en la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas pertenecientes a la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante declaraciones o la aportación de documentos.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.



- Datos de detalle de empleo: servicio o unidad en la que desempeña la labor, código de empleado, fecha de ingreso, tipo de contrato, situación laboral.
- Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, datos bancarios.

f) Cesiones de datos previstas:

- Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- Tesorería de la Consejería de Administración Pública y Hacienda de la Junta de Extremadura.
- Organizaciones Sindicales (CCOO, CCIF, UGT, CGT).
- Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- Tesorería General de la Seguridad Social.
- Mutualidad General de los Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE).

g) Órgano responsable del fichero:

- Secretaría General. Servicio de Administración General.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Secretaría General.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

D.G. DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL

Servicio de Promoción Empresarial

FICHERO AUTOMATIZADO DE MARCAS Y PATENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Marcas y Patentes.

b) Finalidad y uso del fichero:

- La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de marcas, nombres comerciales, patentes y modelos de utilidad de Extremadura registrados en la OEPM.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Los titulares de los datos de carácter personal son personas físicas o empresarios autónomos que quieran registrar una marca.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.



- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de carácter comercial: datos de la empresa, marcas, modelos, tipos.
- f) Cesiones de datos previstas:
- A la Oficina Española de Patentes y Marcas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- Dirección General de Competitividad Empresarial.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- Dirección General de Competitividad Empresarial. Servicio de Promoción Empresarial.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE SUSCRIPCIÓN AL BOLETÍN PROMOREDEX DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Suscriptores PROMOREDEX.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de suscripciones al boletín PROMOREDEX.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Los titulares de los datos de carácter personal son los intermediarios de suscripciones al boletín PROMOREDEX.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.



g) Órgano responsable del fichero:

- Dirección General de Competitividad Empresarial.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Dirección General de Competitividad Empresarial. Servicio de Promoción Empresarial.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE LISTADO POE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Listado POE.
- Datos del personal de los Puntos de Orientación Empresarial.

b) Finalidad y uso del fichero:

- La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de los Puntos de Orientación Empresarial y sus Agentes de Empleo y Desarrollo Local.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Los titulares de los datos de carácter personal son los Agentes de Empleo y Desarrollo Local que prestan sus servicios en los POE.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de la entidad POE: nombre del organismo, dirección, teléfono.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Dirección General de Competitividad Empresarial.



h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

— Dirección General de Competitividad Empresarial. Servicio de Promoción Empresarial.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

— Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE INSCRITOS DÍA EMPRENDEDOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.

a) Denominación y descripción del fichero:

— Listado DÍA EMPRENDEDOR.

— Datos del personal de inscritos en el Día del Emprendedor.

b) Finalidad y uso del fichero:

— La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de los inscritos en el Día del Emprendedor.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

— Los titulares de los datos de carácter personal son las personas físicas o jurídicas que deseen participar en el Día del Emprendedor.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

— Mediante encuestas, formularios o cupones y transmisión electrónica de datos, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel y la vía telemática.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— Datos profesionales: empresa, situación laboral, cargo profesional, datos de la empresa.

f) Cesiones de datos previstas:

— No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

— Dirección General de Competitividad Empresarial.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

— Dirección General de Competitividad Empresarial. Servicio de Promoción Empresarial.



i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE PREMIOS DÍA EMPRENDEDOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMPETITIVIDAD EMPRESARIAL.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Premios DÍA EMPRENDEDOR.
- Datos de empresas candidatas a los Premios del Día del Emprendedor.

b) Finalidad y uso del fichero:

- La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de las empresas candidatas a los premios del Día del Emprendedor.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Los titulares de los datos de carácter personal son las personas físicas candidatas a la obtención de algún premio del Día del Emprendedor.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de carácter empresarial: empresa, datos de la empresa, categoría a la que opta.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Dirección General de Competitividad Empresarial.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Dirección General de Competitividad Empresarial. Servicio de Promoción Empresarial.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

**FICHERO AUTOMATIZADO SIGIEX DE LA CONSEJERÍA DE ECONOMÍA, COMERCIO E INNOVACIÓN.****a) Denominación y descripción del fichero:**

- SIGIEX.
- Datos de personas físicas y jurídicas que reciben subvenciones de la Consejería. Este fichero posibilita el registro y seguimiento de todos los expedientes de ayudas controlando todos los pasos de tramitación por los que puedan pasar todos los expedientes de ayudas contempladas (recepción de solicitudes, tramitación, resolución, pago, seguimiento y control).

b) Finalidad y uso del fichero:

- Realización de los pagos a las personas y empresas a las que la Consejería otorga subvenciones.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas o jurídicas que soliciten una subvención.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de carácter empresarial: empresa, datos de la empresa, domicilio, teléfono, actividad empresarial, ayuda que solicita.
- Datos económicos-financieros y de seguros: ingresos, rentas, datos bancarios.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Dirección General de Competitividad Empresarial.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Dirección General de Competitividad Empresarial. Servicio de Incentivos y Financiación Empresarial.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.



INSTITUTO DE ESTADÍSTICA DE EXTREMADURA
Servicio de Análisis y Estadística

FICHERO AUTOMATIZADO DE PARTOS DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Partos.
- Fichero mensual y anual de datos de padres y nacidos.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Explotación estadísticas de los partos de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas recién nacidas y padres de las mismas.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de carácter personal: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, causa de la muerte del nacido.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Instituto de Estadística.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Instituto de Estadística. Servicio de Análisis y Estadística.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE MATRIMONIOS DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Matrimonios.
- Fichero mensual y anual de matrimonios.



b) Finalidad y uso del fichero:

- Explotación estadísticas de los matrimonios de la Comunidad Autónoma de Extremadura.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas contrayentes del matrimonio.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de carácter personal: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, orden del matrimonio.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- Instituto de Estadística.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- Instituto de Estadística. Servicio de Análisis y Estadística.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE AFILIADOS A LA SEGURIDAD SOCIAL DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Afiliados Seguridad Social.
- Fichero de las personas afiliadas a la Seguridad Social.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Explotación estadísticas de los afiliados en alta a los diferentes regímenes de la Seguridad Social en la Comunidad Autónoma de Extremadura.



- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
 - Personas físicas que se den de alta en la Seguridad Social.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
 - Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
 - Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de carácter personal: estado civil, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, tipo de contrato, sector de actividad.
- f) Cesiones de datos previstas:
 - No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
 - Instituto de Estadística.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
 - Instituto de Estadística. Servicio de Análisis y Estadística.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
 - Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE SOLICITANTES DE PUBLICACIONES DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA.

- a) Denominación y descripción del fichero:
 - Solicitantes Publicaciones.
 - Fichero de las personas a las que se le envían publicaciones.
- b) Finalidad y uso del fichero:
 - La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de las peticiones de publicaciones al Instituto de Estadística.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
 - Los titulares de los datos de carácter personal son los solicitantes de publicaciones al Instituto de Estadística.



- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- Instituto de Estadística.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- Instituto de Estadística. Servicio de Análisis y Estadística.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE SOLICITUD DE DATOS, PUBLICACIONES E INFORMACIÓN DEL INSTITUTO DE ESTADÍSTICA.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Solicitud de datos, publicaciones e información.
 - Fichero de las personas que solicitan datos, publicación e información al Instituto de Estadística.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de las peticiones de datos, publicaciones e información al Instituto de Estadística.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Los titulares de los datos de carácter personal son los solicitantes de datos, publicaciones e información al Instituto de Estadística.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.



- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de circunstancias sociales: petición de datos, publicación o información.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- Instituto de Estadística.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- Instituto de Estadística. Servicio de Análisis y Estadística.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

D.G. DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Servicio de Recursos para la Investigación Científica

FICHERO AUTOMATIZADO DE CATÁLOGO DE GRUPOS.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Catálogo de grupos.
 - Fichero de datos de carácter personal contenidos en el Catálogo de Grupos de Investigación.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- La finalidad del fichero es llevar a cabo el tratamiento automatizado del conjunto de datos de carácter personal referentes a los integrantes de los Grupos de Investigación inscritos en el Catálogo.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Los titulares de los datos de carácter personal son los Integrantes de los Grupos de Investigación inscritos en el Catálogo.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante solicitud formulada por el Investigador Responsable utilizando los medios telemáticos puestos a disposición al efecto en página web oficial.



- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Área de Investigación.
 - Denominación del grupo y su acrónimo.
 - Miembros integrantes del grupo.
 - Fotocopia del DNI de los integrantes del grupo.
 - Currículum de los integrantes del grupo.
 - Líneas activas de investigación en las que trabaja el grupo, palabras claves y clasificación UNESCO de las mismas.
 - Memoria de la actividad del grupo en los últimos tres años y resultados obtenidos.
 - Personal auxiliar del grupo.
 - Entes Promotores y Observadores (EPO's) que en su caso apoyen el grupo, indicando si son activos o pasivos, y los medios con que contribuyan.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- D.G. de Ciencia y Tecnología.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- D.G. de Ciencia y Tecnología. Servicio de Recursos para la Investigación Científica.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

Finca La Orden-Valdesequera

FICHERO AUTOMATIZADO DE BBDD BIBLIOTECA.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- BBDD Biblioteca.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- La finalidad del fichero es llevar a cabo la gestión de los usuarios de la Biblioteca.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Los titulares de los datos de carácter personal son las personas que hacen uso de los servicios de la biblioteca.



- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Los datos provienen directamente del propio interesado mediante formularios oficiales.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de los libros sacados en préstamos: número de registro, signature, fecha, tema, idioma, soporte, autor, año de impresión.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- Finca La Orden.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- Finca La Orden.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

INTAEX

FICHERO AUTOMATIZADO DE PERSONAL DEL INTAEX.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Personal INTAEX.
 - Datos personales del personal que presta sus servicios en el INTAEX.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- Gestión y control de los recursos humanos del INTAEX.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Personas físicas que ocupen puestos de trabajo en el INTAEX.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante formularios, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.



- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo, estado civil, lugar de nacimiento.
 - Datos de características laborales: puesto de trabajo, relación laboral, dirección del lugar de trabajo.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- INTAEX.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- INTAEX.
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE CURRÍCULUM VITAE DEL INTAEX.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- CV INTAEX.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- Datos de formación del personal que presta sus servicios en el INTAEX.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Personas físicas que ocupen puestos de trabajo en el INTAEX.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante formularios, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.



- Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo, estado civil, lugar de nacimiento.
- Datos académicos.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- INTAEX.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- INTAEX.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE VIDEOVIGILANCIA.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Videovigilancia.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Videovigilancia de las dependencias del INTAEX por motivos de seguridad. Recoge imágenes de las personas que accedan al edificio.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Cualquier persona que acceda a las dependencias del INTAEX.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- A través de cámaras de vigilancia.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: imagen.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- INTAEX.



h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

— INTAEX.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

— Básico.

D.G. DE EDUCACIÓN SUPERIOR Y LIDERAZGO

Servicio de Educación Superior

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS GENERALES DE BECAS DE COLABORACIÓN Y AYUDAS ERASMUS.

a) Denominación y descripción del fichero:

— Becas de Colaboración y Ayudas Erasmus.

— Datos personales de los Alumnos solicitantes de los distintos programas de becas de colaboración y ayudas Erasmus.

b) Finalidad y uso del fichero:

— Estudio y, en su caso, concesión de becas de colaboración y ayudas Erasmus.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

— Alumnos solicitantes de los distintos programas de becas de colaboración y ayudas Erasmus.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

— Mediante formularios o solicitudes.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— Datos de carácter personales: CV, méritos, idiomas.

— Datos relativos a la actividad subvencionada: colaboración, ayuda Erasmus.

— Datos del centro educativo al que está adscrito.

— Datos académicos.

f) Cesiones de datos previstas:

— No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

— D.G. de Educación Superior y Liderazgo.



h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

— D.G. de Educación Superior y Liderazgo. Servicio de Educación Superior.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

— Básico.

Residencia Universitaria "Diego Muñoz Torrero"

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS GENERALES GESTIÓN RESIDENCIA.

a) Denominación y descripción del fichero:

— Datos Generales Residencia.

— Datos personales de los residentes, colaboradores, personal de residencia, proveedores.

b) Finalidad y uso del fichero:

— Gestión del personal residente y que presta sus servicios en el Centro.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

— Personas físicas que tienen alguna relación con el Centro.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

— Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

— Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.

— Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de incorporación, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.

— Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, datos bancarios.

— Datos académicos.

f) Cesiones de datos previstas:

— No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

— D.G. de Educación Superior y Liderazgo.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

— D.G. de Educación Superior y Liderazgo. R.U. "Diego Muñoz Torrero".



i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

Residencia Universitaria "Mario Roso de Luna"

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS GENERALES GESTIÓN RESIDENCIA.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Datos Generales Residencia.
- Datos personales de los residentes, colaboradores, personal de residencia, proveedores.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Gestión del personal residente y que presta sus servicios en el Centro.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Personas físicas que tienen alguna relación con el Centro.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
- Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de incorporación, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, datos bancarios.
- Datos académicos.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- D.G. de Educación Superior y Liderazgo.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- D.G. de Educación Superior y Liderazgo. R.U. "Mario Roso de Luna".

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

**FICHERO AUTOMATIZADO DE VIDEOVIGILANCIA.**

a) Denominación y descripción del fichero:

- Videovigilancia.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Videovigilancia de las dependencias de la R.U. "Mario Roso de Luna" por motivos de seguridad. Recoge imágenes de las personas que accedan al edificio.

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:

- Cualquier persona que acceda a las dependencias de la Residencia Universitaria.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

- A través de cámaras de vigilancia.

e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:

- Datos de carácter identificativo: imagen.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- D.G. de Educación Superior y Liderazgo.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- D.G. de Educación Superior y Liderazgo. Residencia Universitaria "Mario Roso de Luna".

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

Residencia Universitaria "Juan XXIII"

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS GENERALES GESTIÓN RESIDENCIA.

a) Denominación y descripción del fichero:

- Datos Generales Residencia.
- Datos personales de los residentes, colaboradores, personal de residencia, proveedores.

b) Finalidad y uso del fichero:

- Gestión del personal residente y que presta sus servicios en el Centro.



- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Personas físicas que tienen alguna relación con el Centro.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.
 - Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de incorporación, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
 - Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, datos bancarios.
 - Datos académicos.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- D.G. de Educación Superior y Liderazgo.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- D.G. de Educación Superior y Liderazgo. R.U. "Juan XXIII".
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

FICHERO AUTOMATIZADO DE VIDEOVIGILANCIA.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Videovigilancia.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- Videovigilancia de las dependencias de la R.U. "Juan XXIII" por motivos de seguridad. Recoge imágenes de las personas que accedan al edificio.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Cualquier persona que acceda a las dependencias de la Residencia Universitaria.



- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- A través de cámaras de vigilancia.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: imagen.
- f) Cesiones de datos previstas:
- No están previstas.
- g) Órgano responsable del fichero:
- D.G. de Educación Superior y Liderazgo.
- h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:
- D.G. de Educación Superior y Liderazgo. Residencia Universitaria "Juan XXIII".
- i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:
- Básico.

Residencia de Estudiantes Complejo Educativo de Plasencia

FICHERO AUTOMATIZADO DE DATOS GENERALES GESTIÓN RESIDENCIA.

- a) Denominación y descripción del fichero:
- Datos Generales Residencia.
 - Datos personales de los residentes, colaboradores, personal de residencia, proveedores.
- b) Finalidad y uso del fichero:
- Gestión del personal residente y que presta sus servicios en el Centro.
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resultan obligados a suministrarlos:
- Personas físicas que tienen alguna relación con el Centro.
- d) Procedimiento de recogida de los datos:
- Mediante formularios o cupones, siendo el soporte utilizado para la obtención el papel.
- e) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:
- Datos de carácter identificativo: DNI/NIF, n.º S.S./Mutualidad, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono.



- Datos de características personales: datos de estado civil, datos de familia, fecha de incorporación, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad.
- Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, datos bancarios.
- Datos académicos.

f) Cesiones de datos previstas:

- No están previstas.

g) Órgano responsable del fichero:

- D.G. de Educación Superior y Liderazgo.

h) Servicio o centro directivo ante el que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

- D.G. de Educación Superior y Liderazgo. Complejo Educativo de Plasencia.

i) Nivel de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible:

- Básico.

ANEXO II

MODIFICACIÓN DE FICHEROS

FICHERO AUTOMATIZADO DE NÓMINAS Y HORARIOS DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Órgano responsable del fichero: Secretaría General de la Consejería de Economía, Comercio e Innovación.

Disposición de creación: Orden de 14 de febrero de 2007 por la que se regulan diversos ficheros informatizados con datos de carácter personal de la Consejería de Economía y Trabajo (DOE núm. 23, de 24 de febrero) destinado a la gestión de nóminas y control horario del personal que trabajaba en la Consejería.

Destino de los datos: el Fichero Automatizado de Nóminas y Horarios de la Secretaría General queda suprimido y se integran todos sus registros en los ficheros creados por la presente orden denominados "Fichero Automatizado de Control Horario de la Secretaría General" y "Fichero Automatizado de Nóminas de la Secretaría General".

