

**ORDEN de 14 de septiembre de 1994,
reguladora de los ficheros automatizados de
datos de carácter personal existentes en la
Consejería de Bienestar Social.**

La Disposición Adicional Segunda, 2, la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal establece que las Administraciones Públicas responsables de los ficheros automatizados ya existentes deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos.

A tal efecto y a tenor de lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Gobierno y Administración

DISPONGO

ARTICULO UNICO.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería de Bienestar Social, según se establece en el Anexo a la misma.

DISPOSICION ADICIONAL

El responsable de cada fichero difundirá las instrucciones necesarias para el uso de los ficheros regulados en esta Orden y definirá el plan de seguridad, general o particular, que convenga a los mismos.

DISPOSICION FINAL UNICA

La presente Orden entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, 14 de septiembre de 1994.

La Consejera de Bienestar Social
M.^a EMILIA MANZANO PEREIRA

ANEXO

DIRECCION GENERAL DE CONSUMO

FICHERO: Actas de Inspecciones a establecimientos.
USOS Y FINES: Registro de las actas levantadas por el Servicio de Inspección de la Dirección General de Consumo a establecimientos que comercialicen bienes y/o productos o presten servicios para

comprobar la adecuación a la normativa en vigor en materia de consumidores y usuarios y, en su caso, adoptar las medidas sancionadoras que correspondan.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personas físicas o jurídicas titulares de establecimientos que, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, comercialicen bienes y/o productos o presten servicios.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Registros públicos; declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: D.N.I., nombre y apellidos, actividades y negocios del titular del establecimiento y datos de la empresa.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Consumo.

DIRECCION GENERAL DE ATENCION PRIMARIA

FICHERO: Actividades Molestas.

USOS Y FINES: Gestión de expedientes de apertura de establecimientos que realicen una actividad calificada como molesta, insalubre, nociva y peligrosa.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personas físicas o jurídicas titulares de establecimientos, que en el ámbito de la Comunidad Autónoma, pretendan ejercer una actividad molesta, insalubre, nociva y peligrosa.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Apellidos y nombre del titular de la empresa y domicilio social de ésta.

CESIONES: Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, Consejerías de la Junta de Extremadura.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Atención Primaria.

FICHERO: Manipulador de alimentos.

USOS Y FINES: Concesión de un carnet que asegura conocimientos y estado de salud adecuados para la manipulación de alimentos.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personas que pretenden la manipulación de alimentos en cualquier establecimiento público del ámbito de la Comunidad Autónoma.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: N.I.F., nombre y apellidos, profesión, domicilio, número de carnet, datos del reconocimiento médico y de las analíticas practicadas.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Atención Primaria.

FICHERO: R.S.A. (Registro Sanitario de Alimentos).

USOS Y FINES: Autorización y registro de industrias y establecimientos alimentarios; conocimiento de la titularidad y ubicación de los mismos, así como de los métodos de obtención, distribución o venta de los productos que comercialicen.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Los titulares de industrias alimentarias en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: Del propietario: Nombre y apellidos, domicilio y datos del carnet de manipulador de alimentos.

De la industria: Nombre y domicilio social; relación de productos fabricados o tratados, datos de cambio de titularidad o ampliación de la actividad, si procede.

CESIONES: Ministerio de Sanidad y Consumo; Organismos competentes en materia de Sanidad y Consumo de otras Comunidades Autónomas; empresas particulares, con los límites establecidos en el Real Decreto 1712/91, de 29 de noviembre, del Registro General Sanitario de Alimentos.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Atención Primaria.

FICHERO: Sanitarios locales.

USOS Y FINES: Gestión de los expedientes del personal sanitario local adscrito a la Consejería de Bienestar Social y baremación de los expedientes académicos y profesionales de los sanitarios locales, para la oferta de plazas interinas y/o sustituciones.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personal sanitario local adscrito a la Consejería de Bienestar Social y personas que pueden realizar sustituciones y ocupar plazas interinas de este personal.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Registros públicos; declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: De los sanitarios locales adscritos a la Consejería de Bienestar Social: D.N.I., N.º SS, n.º de patronal, nombre y apellidos, dirección y teléfono, fecha/lugar de nacimiento, datos de familia, cuerpo, categoría y puesto de trabajo, historial del trabajador, retribuciones y datos bancarios.

De las personas que puedan realizar sustituciones o interinidades: nombre y apellidos, domicilio completo, datos de familia,

titulaciones, calificaciones y experiencia profesional, trabajos realizados y, en su caso, publicados, fecha de colegiación, días en paro, n.º de expediente y suma total del baremo.

CESIONES: Consejería de Presidencia y Trabajo.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Atención Primaria.

FICHERO: Zonas de Salud.

USOS Y FINES: Gestión y control de las Zonas de Salud del ámbito de la Comunidad Autónoma, sus centros sanitarios, consultorios, personal facultativo sanitario, subvenciones concedidas, inversiones realizadas y actividad inspectora.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personal facultativo sanitario.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Entrevistas; registros públicos, declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: D.N.I., nombre y apellidos, dirección y teléfono, categoría profesional y situación administrativa del personal facultativo sanitario.

CESIONES: Presidencia de la Junta, Ministerio de Sanidad y Consumo.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Atención Primaria.

DIRECCION GENERAL DE ACCION SOCIAL

FICHERO: AISES/FAS/AYPES.

USOS Y FINES: Gestión y seguimiento de las solicitudes de Ayudas para Integración en situaciones de Emergencia Social (AYSES) y de Ayudas Periódicas concedidas por ancianidad o enfermedad (FAS/AYPES).

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Solicitantes de las ayudas.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: DNI, nombre y apellidos, domicilio, estado civil, fecha/lugar de nacimiento, sexo, datos de familia (identificación de los miembros dependientes de la unidad familiar e ingresos de los mismos), nivel de estudios y situación laboral, datos bancarios e ingresos económicos.

CESIONES: Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, Ministerio de Asuntos Sociales, Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Entidades Bancarias.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: BECAS MINUSVALIDOS.

USOS Y FINES: Gestión y seguimiento de las ayudas trimestrales concedidas a minusválidos atendidos en centros especiales de la Comunidad Autónoma.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Minusválidos solicitantes de la ayuda.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos del beneficiario, centro en el que es atendido, número de días de no asistencia al centro durante un trimestre e importe mensual de la ayuda concedida.

CESIONES: Entidades Bancarias.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: CENTROS INFANTILES.

USOS Y FINES: Gestión administrativa de solicitudes de ingresos y listas de espera de menores en centros infantiles dependientes de la Consejería de Bienestar Social.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Menores y sus tutores.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos, domicilio, teléfono y fecha/lugar de nacimiento y situación legal del menor; nombre y apellidos, datos de familia e ingresos de su tutor.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: SERVICIOS SOCIALES DE BASE.

USOS Y FINES: Control de la distribución y composición de los Servicios Sociales de Base de la Comunidad Autónoma, así como del personal contratado por los Ayuntamientos para la prestación de estos servicios.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personal asistente social perteneciente a los Servicios Sociales de Base, en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos, código de identificación, formación y titulaciones, situación profesional, horario y domicilio laboral.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: FAMILIAS NUMEROSAS.

USOS Y FINES: Gestión administrativa de los títulos de familia numerosa expedidos por la Consejería de Bienestar Social.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Interesados que pretendan obtener el título.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: DNI, nombre y apellidos, estado civil, datos de familia y profesión.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: MENORES.

USOS Y FINES: Gestión y seguimiento de los expedientes de ingresos en centros dependientes de la Consejería de Bienestar Social de menores en situación de desamparo acogidos y/o tutelados por la Junta de Extremadura, de las solicitudes de adopción de estos menores, obtención de datos sobre evaluación de los mismos, incluyendo cuestionarios psico-pedagógicos y socio-familiares, control de los expedientes derivados a Juzgados de Menores y de toda la información elaborada por los Equipos de Apoyo a Centros de Acogida de Menores.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Menores acogidos y/o tutelados por la Junta de Extremadura, su familia biológica y otras personas relacionadas con su entorno familiar y social y personas solicitantes de adopción y/o acogimiento familiar.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Entrevistas; declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Del Menor: DNI, nombre y apellidos, domicilio y teléfono particular o del centro de acogida, fecha/lugar de nacimiento, nacionalidad, sexo, datos de inscripción en el Registro Civil, datos de su situación legal, historia institucional (fecha de ingresos en centros, nombre de éstos y período de permanencia), datos de su entorno familiar y social (número de hermanos e indicación de si están o no acogidos en centros de menores en otras instituciones; nombre y apellidos, dirección y teléfono, fecha/lugar de nacimiento, profesión y situación laboral de sus padres biológicos o tutores o bien nombre y situación laboral de otra persona del entorno familiar con la que se contacte; problemas del menor con estas personas), actividad de ocio, actividad y centro ocupacional, datos sobre visitas y contactos recibidos/realizados, sobre informes y cuestionarios psico-pedagógicos y socio-familiares y sobre el seguimiento de la vida familiar tras su asignación.

De las parejas solicitantes de adopción y/o acogimiento familiar: DNI, nombre y apellidos, fecha/lugar de nacimiento, nacionalidad,

estado civil, estudios, profesión y ocupación, domicilio, teléfono, ingresos, número de hijos e indicación de si son biológicos o adoptados, preferencias en el perfil del menor.

CESIONES: Ministerio de Asuntos Sociales, Ministerio de Justicia e Interior, Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma (Servicios Sociales).

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: PENSIONES NO CONTRIBUTIVAS.

USOS Y FINES: Gestión de pensiones de la Seguridad Social, de invalidez y jubilación en la modalidad «no contributiva» de beneficiarios residentes en el ámbito de la Comunidad Autónoma; elaboración de las nóminas mensuales y comunicación del fichero técnico al INSERSO y a la Tesorería General de la Seguridad Social.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Solicitantes de pensiones no contributivas y personas que conviven con los mismos.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: Del solicitante: D.N.I., nombre y apellidos, domicilio completo, n.º SS, sexo, fecha/lugar de nacimiento, datos bancarios, nivel de ingresos y, en su caso, grado de minusvalía y datos sobre otras pensiones concedidas.

De las personas que componen la unidad de convivencia: D.N.I., nombre y apellidos, domicilio completo, sexo, fecha de nacimiento, grado de parentesco con el solicitante, datos bancarios, nivel de ingreso y, en su caso, datos sobre pensiones de las que disfrutan.

CESIONES: Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, Ministerio de Asuntos Sociales, Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma, Entidades Bancarias.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: REGISTRO UNIFICADO DE ENTIDADES Y PLAN DE SUBVENCIONES.

USOS Y FINES: Gestión y control del registro donde pueden inscribirse aquellas entidades, públicas o privadas, sin fin de lucro, cuya actividad se relacione con materias propias de Acción Social y de los expedientes de subvención a que pueden acogerse.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Miembros que componen las asociaciones, públicas y privadas, sin fin de lucro.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre del representante legal de la entidad y fecha de nombramiento, datos identificativos de ésta (nombre, domicilio social, actividad realizada, datos bancarios y balance económico).

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

FICHERO: RESIDENCIA/CLUB DE ANCIANOS.

USOS Y FINES: Seguimiento de la gestión de residencias/club de ancianos dependientes de la Consejería de Bienestar Social, destinadas a personas mayores de 65 años sin derecho a la recepción de asistencia en residencias de la Seguridad Social.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personas mayores de 65 años y sus familiares.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: DNI, nombre y apellidos, domicilio, fecha/lugar de nacimiento, sexo, datos de salud, situación de la vivienda y nivel de ingresos del anciano; nombre y apellidos, estado civil y parentesco con el anciano de la persona con la que la Consejería mantiene contacto.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Acción Social.

SECRETARIA GENERAL TECNICA

FICHERO: EXPEDIENTES DE ASESORIA JURIDICA DE PERSONAL.

USOS Y FINES: Tramitación de expedientes relacionados con reclamaciones previas a la vía judicial laboral, recursos administrativos y contencioso-administrativos, concesión de permisos sin sueldo y reducción de la jornada laboral, infracciones disciplinarias, actos de infracción en materia de Seguridad Social, así como la realización de informes en materia de derecho administrativo y laboral.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personas físicas o jurídicas relacionadas con el expediente de que se trate.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos de la persona física o jurídica relacionada con el expediente y datos del mismo.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Secretario General Técnico.

FICHERO: EXPEDIENTES DE FARMACIA.

USOS Y FINES: Seguimiento de los expedientes relacionados con recursos administrativos interpuestos en materia de establecimiento, transmisión e integración de oficinas de farmacia.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Licenciados en Farmacia.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos y domicilio de las personas relacionadas con el recurso y datos del expediente.

CESIONES: Colegios Oficiales de Farmacéuticos.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Secretario General Técnico.

FICHERO: GESTION ECONOMICA.

USOS Y FINES: Gestión, control y consulta de datos relativos a los contratos de alquiler de inmuebles y de prestación de servicios, a personas físicas o jurídicas que mantienen una relación comercial o financiera con la Consejería, a documentos de formalización del pago de tasas, precios públicos y otros conceptos, a expedientes relativos al cobro en vía de apremio de deudas en favor de la Consejería y, en general, seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería en relación a inversiones, subvenciones y cualquier tipo de gasto realizado.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Profesionales o empresas que mantienen relaciones comerciales o financieras con la Consejería, trabajadores autorizados para el uso de cuentas bancarias de la misma, beneficiarios de subvenciones públicas y administrados que mantienen una obligación de pago frente a la Consejería.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, datos bancarios y código asignado de las personas que mantienen relación con la Consejería. Nombre y apellidos de las personas autorizadas para el uso de cuentas bancarias. Domicilio social, nombre, código y actividad de la empresa.

CESIONES: Consejería de Economía y Hacienda, Entidades Bancarias.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Secretario General Técnico.

FICHERO: PERSONAL.

USOS Y FINES: Gestión y control de los distintos aspectos relacionados con la situación laboral de los trabajadores dependientes de la Consejería de Bienestar Social: provisión de plazas, expedición de certificados de empresas, cambios de situación laboral, control de absentismo, elaboración de nóminas y pago de las indemnizaciones por razón de servicios, permisos y licencias, localización geográfica,

administrativa y funcional, estadísticas de personal, etc...

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personal al servicio de la Administración Autonómica, adscrito a la Consejería de Bienestar Social.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Formularios.

TIPO DE DATOS: DNI, N.º SS, nombre y apellidos, domicilio completo, n.º de registro personal, n.º de expediente, n.º de puesto de trabajo, n.º tarjeta control horario, estado civil, datos de familia, fecha/lugar de nacimiento, datos bancarios, sexo, formación, titulaciones y méritos a valorar, datos del puesto de trabajo y carrera administrativa y los relativos al proceso de contratación, conceptos retributivos, pago de indemnizaciones por razón de servicios y elaboración de nóminas, concesión de permisos y licencias, situaciones administrativas y absentismo y control horario.

CESIONES: Consejería de Presidencia y Trabajo.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Secretario General Técnico.

FICHERO: REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS.

USOS Y FINES: Anotación en los libros de registro las entradas y salidas de documentos producidos en la Consejería de Bienestar Social.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Personal al servicio de las Administraciones Públicas y administrados en general.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos del remitente y destinatario.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Secretario General Técnico.

DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS SANITARIOS Y SOCIALES**FICHERO: MINUSVALIAS EN LA INFANCIA.**

USOS Y FINES: Realización de actividades de control de los niños que, nacidos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma, sean sometidos a pruebas de detección precoz de minusvalías.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Los nacidos en la Comunidad Autónoma.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Nombre y apellidos, fecha/lugar de nacimiento y datos clínicos del recién nacido, nombre y apellidos, domicilio y teléfono de los padres.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Programas Sanitarios y Sociales.

FICHERO: NACIMIENTOS.

USOS Y FINES: Actualización del censo de nacimientos producidos en el ámbito de la Comunidad Autónoma, para realizar una actividad de control de las fechas de vacunaciones y suministrar información sobre los Programas de Salud desarrollados por la Consejería de Bienestar Social.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Los nacidos en la Comunidad Autónoma.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: Apellidos y nombre, sexo, fecha/lugar de nacimiento y datos clínicos del menor; apellidos y nombre, domicilio y teléfono de sus padres.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Director General de Programas Sanitarios y Sociales.

RESIDENCIA CONSEJO COMUNIDADES EXTREMEÑAS**FICHERO: EMIGRANTES.**

USOS Y FINES: Inscripción en el Registro de Asociaciones para la

Emigración Extremeña de Asociaciones de Emigrantes Extremeños, legalmente constituidos, gestión de los expedientes de subvención solicitadas por los mismos e identificación de los extremeños residentes en otros países y/o socios integrantes de las Asociaciones citadas al objeto de enviarles información y publicaciones que, relativas a la Comunidad Autónoma de Extremadura, pudiera resultarles de interés.

PERSONAS Y/O COLECTIVOS AFECTADOS: Emigrantes Extremeños.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: Declaraciones o formularios.

TIPO DE DATOS: De los socios: Nombre y apellidos, domicilio, país, ciudad, consulado, sexo, fecha/lugar de nacimiento de extremeños residentes en otros países; DNI, nombre y apellidos, sexo y domicilio; nombre y apellidos de los miembros integrantes de la Junta Directiva de las Asociaciones y cargo y DNI de la persona que las represente.

Datos de la Asociación: Nombre, sede y teléfono, código, CIF, número de socios, datos de su constitución y legalización, económicos y bancarios y relaciones externas y actividad.

CESIONES: No hay cesiones previstas.

ORGANO RESPONSABLE DEL FICHERO Y ANTE EL QUE PUEDE EJERCERSE EL DERECHO DE ACCESO, RECTIFICACION Y CANCELACION: Presidente del Consejo de Comunidades Extremeñas.

III. Otras Resoluciones

CONSEJERIA DE AGRICULTURA Y COMERCIO**ORDENO:**

ORDEN de 14 de septiembre de 1994, por la que se adjudica la Obra: «Aparcamientos zona de oficinas de la Dirección General de Financiación y Medios Agrarios en Ctra. San Vicente, Badajoz. Expte.: 04.00.0404».

Autorizada por Orden de la Consejería la contratación de la Obra «APARCAMIENTOS ZONA DE OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION Y MEDIOS AGRARIOS EN CTRA. SAN VICENTE, BADAJOZ. EXPTE.: 04.00.0404», por el sistema de Contratación Directa, a la vista de la propuesta presentada, y en virtud de las atribuciones que me confiere la legislación vigente.

Adjudicar la Obra «APARCAMIENTOS ZONA DE OFICINAS DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANCIACION Y MEDIOS AGRARIOS EN CTRA. SAN VICENTE, BADAJOZ. EXPTE.: 04.00.0404», a la empresa FERNANDO GONZALEZ DIAZ, por un importe total de DOS MILLONES QUINIENTAS SESENTA Y DOS MIL PESETAS (2.562.000 pts.), I.V.A. incluido, lo que supone un coeficiente de adjudicación de 0,98488005, sobre el presupuesto de contrata.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Mérida, 14 de septiembre de 1994.

El Consejero de Agricultura y Comercio
FRANCISCO AMARILLO DOBLADO