

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

Personal de la Presidencia de la Junta de Extremadura.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se obtienen de la documentación en papel aportada en las solicitudes de dietas.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, domicilio, DNI.

Datos económico financieros: datos bancarios, suma recibida.

Datos de detalle de empleo: datos relativos a dietas.

f) Cesiones de datos previstas.

Intervención delegada de la Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura.

g) Órgano responsable del fichero.

Presidencia de la Junta de Extremadura.

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

Unidad Desarrollo Rural del Servicio de Desarrollo e Infraestructuras de la Dirección General de Desarrollo e Infraestructuras Rurales de la Presidencia de la Junta de Extremadura.

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

Nivel Básico.

ORDEN de 18 de enero de 2006 por la que se crean y regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Vicepresidencia de la Junta de Extremadura.

El apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), establece 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, y su apartado 2 establece que ésta deberá indicar: La finalidad del fichero y los usos previstos para los mismos; las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; el procedimiento de recogida de los datos; la estructura básica del fichero; las cesiones de datos previstas; los órganos de la Administración responsables del fichero; los servicios o unidades ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, y las medidas de seguridad.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los que sean titulares las Administraciones Públicas. En el mismo sentido, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento informatizado de los datos de carácter personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la LOPD, en tanto no se opongan a ésta, prevé que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, adjuntando una copia de la disposición de creación del fichero.

Por último, el “Plan de Modernización, Simplificación y Calidad para la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura (2004-2007)”, aprobado mediante Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de febrero de 2004 (D.O.E. núm. 26, de 4 de marzo), contempla como programa de actuación específico —e integrado en el Eje de “Implantación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la Administración”—, la protección de datos de carácter personal, como una medida encaminada a proteger este tipo de ficheros, y a garantizar la confianza de los ciudadanos en su relación con la Administración; programa por el que apuesta decididamente la Vicepresidencia de la Junta de Extremadura al que se le da cumplimiento mediante la presente disposición. Por cuanto antecede, y con la finalidad de salvaguardar los datos de carácter personal que se gestionan desde la Vicepresidencia,

DISPONGO:

Artículo 1. Objeto.

La presente disposición tiene por objeto la regulación y creación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la

Vicepresidencia de la Junta de Extremadura en el ejercicio de sus competencias, e incluidos en el ámbito de aplicación 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 de datos de carácter personal gestionados por la Vicepresidencia de la Junta de Extremadura, en los términos y con las condiciones fijadas en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, cuya relación y descripción figura en los Anexos de la presente Orden.

Artículo 3. Garantía y seguridad de los datos.

Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros regulados en esta Orden, adoptarán las medidas necesarias, para asegurar que los datos de carácter personal contenidos en los ficheros se usen para la finalidad para la que fueron recogidos, así como para 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, en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad y demás disposiciones reglamentarias.

Disposición adicional. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en los Anexos de la presente Orden serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la Vicepresidencia de la Junta de Extremadura, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia Española de Protección de Datos, de una copia de la presente disposición.

Disposición derogatoria.

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

Disposición final. Entrada en vigor.

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

En Mérida, a 18 de enero de 2006.

El Vicepresidente de la Junta de Extremadura,
JOSÉ IGNACIO SÁNCHEZ AMOR

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA AGENCIA EXTREMEÑA DE LA VIVIENDA, EL URBANISMO Y EL TERRITORIO

— Fichero automatizado ASUNTOS JURÍDICOS de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Asuntos Jurídicos.

b) Finalidad y uso del fichero.

Gestión de los asuntos Jurídicos de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Personas que se constituyen como parte contraria en casos judiciales en los que participa la Junta de Extremadura así como los letrados que intervengan en dichos procesos.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos provienen de la documentación procesal.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

- Datos identificativos: letrado, parte demandante; parte demandada; parte codemandada; referencias del asunto (Nº de procedimiento, tribunal, sala, localidad, posición y resultado); apuntes del asunto (fecha de entrada, tipo de resolución, fecha de resolución, descripción, fecha de vencimiento).

- Datos de circunstancias sociales: Número (campo numérico automático); año; clase (jurisdicción); organismo; fecha de entrega; estado; descripción (campo abierto); notas (campo abierto).

f) Cesiones de datos previstas.

Órganos judiciales correspondientes.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Nivel Básico.

— Fichero automatizado CASCOS URBANOS de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Cascos Urbano.

b) Finalidad y uso del fichero.

La adquisición de viviendas que se ubiquen en el casco urbano.

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

Particulares propietarios de las viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

El Ayuntamiento facilita al Servicio de Viviendas de Promoción Pública un listado de los propietarios de las viviendas ubicadas en el casco urbano que estén interesados en vender sus viviendas.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

- Apellidos y nombre.
- Dirección.
- Teléfono.

f) Cesiones de datos previstas:

Dirección General de Tesorería y Patrimonio.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Viviendas de Promoción Pública de la Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Básico.

— Fichero automatizado CONTRATACIÓN de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Contratación.

b) Finalidad y uso del fichero.

Tramitación de la contratación administrativa.

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

Empresarios o Representantes de las empresas que resultan adjudicatarias de los concursos.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

De la documentación en papel aportada para el procedimiento de contratación.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Los datos personales que se recaban dependerán del procedimiento de contratación en el que participe la empresa en cuestión por lo que habrá que estar al pliego de condiciones del procedimiento.

Generalmente como únicos datos personales serán el nombre, apellidos y D.N.I., domicilio de los representantes de las empresas que resultan adjudicatarias de los concursos.

f) Cesiones de datos previstas.

- Consejería de Hacienda y Presupuesto.
- Tribunal de Cuentas.
- D.O.E., B.O.E. o D.O.U.E.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Nivel Básico.

— Fichero automatizado CONTROL HORARIO de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Control Horario.

b) Finalidad y uso del fichero.

Registrar el horario de entrada y salida del personal que presta servicios en la Consejería.

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

Personal de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos provienen directamente del propio interesado, quien aporta los datos, nombre y apellidos y NIF y permite que se tome una imagen de su mano.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I., información volumétrica de la mano.

Datos de detalle de empleo: hora de entrada y de salida e incidencias.

f) Cesiones de datos previstas.

No hay cesiones de datos previstas.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Básico.

— Fichero automatizado DENUNCIAS Y SANCIONADORES de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Denuncias y Sancionadores.

b) Finalidad y uso del fichero.

Gestión de las actuaciones en contra de la ordenación urbanística.

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

Particulares.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Directamente del interesado, a través de un tercero distinto del interesado o a través de otras Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

- Nombre y apellidos
- D.N.I
- Dirección

f) Cesiones de datos previstas

• SEPRONA cumplimenta las demandas y las remite a la Dirección de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

- Dirección General del Catastro

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

El Servicio de Urbanismo de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Nivel Medio.

— Fichero automatizado GESTIÓN DE DIETAS de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de dietas.

b) Finalidad y uso del fichero.

Gestión de las dietas del personal de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Personal de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos tratados en el fichero provienen directamente del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Los datos personales que figuran en el aplicativo de gestión, son los siguientes:

- Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, domicilio, D.N.I.
- Datos económico financieros: datos bancarios, suma recibida.
- Datos de detalle de empleo: datos relativos a dietas.

f) Cesiones de datos previstas.

- Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Nivel Básico.

— Fichero automatizado GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE AUTOPROMOCIÓN de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de Expedientes de Autopromoción.

b) Finalidad y uso del fichero.

Ayudas para la promoción de viviendas de uso propio.

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

Particulares, promotores y autopromotores.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

Del propio interesado, cuando éste cumplimenta y entrega la solicitud correspondiente.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

1. Datos generales del autopromotor

- Apellidos y nombre
- N.I.F.
- Edad
- Nº miembros de la familia
- Domicilio
- Municipio
- Provincia
- Código Postal
- Teléfono

2. Datos económicos del autopromotor

- Ingresos familiares ponderados.

3. Designación de profesionales

- Arquitecto (nombre y apellidos)
- Firma
- Nº de colegiado
- Arquitecto técnico (nombre y apellidos)
- Firma
- Nº de colegiado

f) Cesiones de datos previstas:

La Dirección de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral, catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Administración y Contabilidad de la Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Medio.

— Fichero automatizado GESTIÓN EXPEDIENTES NUEVA CONSTRUCCIÓN VMS de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de expedientes de nueva construcción VMS.

b) Finalidad y uso del fichero.

Ayudas a la vivienda 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:

Particulares, promotores, adquirentes o adjudicatarios de viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

Directamente del afectado cuando éste cumplimenta y remite a la Dirección de Vivienda la Solicitud correspondiente.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

Los datos personales que se recaban dependerá del formulario que cumplimente el titular de los mismos:

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos de Compraventa o Arrendamiento.
- Modelo de solicitud de Ayudas al Adquirente/Adjudicatario de Viviendas de Nueva Construcción.
- Modelo de solicitud de Autorización para percibir cantidades a cuenta.
- Modelo de solicitud de Inscripción.Vivienda Protegida.

- Modelo de solicitud de Inscripción.Vivienda Libre.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Promociones de Vivienda.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Promotores de Vivienda.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Profesional acreditado en materia de autopromoción.

- Modelo de solicitud de Visado de Contrato y de Ayudas al Adquiriente de Vivienda Existente.

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional y de Subsidiación de Préstamo para la Rehabilitación de Viviendas.

- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva y de Ayudas para la rehabilitación de Viviendas.

f) Cesiones de datos previstas:

La Dirección General de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral, catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN EXPEDIENTES DE NUEVA CONSTRUCCIÓN de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de expedientes de nueva construcción.

b) Finalidad y uso del fichero.

Ayudas a la vivienda 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:

Particulares, adquirentes o adjudicatarios de viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

Directamente del interesado que entrega la solicitud correspondiente.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

Los datos personales que se recaban dependerá del formulario que cumplimente el titular de los mismos:

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos de Compraventa o Arrendamiento.
- Modelo de solicitud de Ayudas al Adquirente/Adjudicatario de Viviendas de Nueva Construcción.
- Modelo de solicitud de Autorización para percibir cantidades a cuenta.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Protegida.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Libre.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promociones de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promotores de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Profesional acreditado en materia de autopromoción.
- Modelo de solicitud de Visado de Contrato y de Ayudas al Adquiriente de Vivienda Existente.
- Modelo de solicitud de Calificación Provisional y de Subsidiación de Préstamo para la Rehabilitación de Viviendas.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva y de Ayudas para la Rehabilitación de Viviendas.

f) Cesiones de datos previstas:

La Dirección General de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral,

catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE REHABILITACIÓN de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de expedientes de rehabilitación.

b) Finalidad y uso del fichero.

Ayudas a la vivienda 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.

Particulares, promotores y adquirentes o adjudicatarios de viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Directamente del interesado a través de la Solicitud correspondiente.

Estructura básica del fichero automatizado:

Los datos personales que se recaban dependerá del formulario que cumplimente el titular de los mismos:

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos de Compraventa o Arrendamiento.
- Modelo de solicitud de Ayudas al Adquirente/Adjudicatario de Viviendas de Nueva Construcción.

- Modelo de solicitud de Autorización para percibir cantidades a cuenta.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Protegida.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Libre.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promociones de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promotores de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Profesional acreditado en materia de autopromoción.
- Modelo de solicitud de Visado de Contrato y de Ayudas al Adquiriente de Vivienda Existente.
- Modelo de solicitud de Calificación Provisional y de Subsidiación de Préstamo para la Rehabilitación de Viviendas.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva y de Ayudas para la Rehabilitación de Viviendas.

f) Cesiones de datos previstas:

La Dirección de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral, catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN EXPEDIENTES DE TASADA de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión Expedientes de Tasada.

b) Finalidad y uso del fichero.

Ayudas a la vivienda 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.

Particulares, promotores y adquirentes o adjudicatarios de viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Directamente del interesado cuando éste remite la Solicitud cumplimentada.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

Los datos personales que se recaban dependerá del formulario que cumplimente el titular de los mismos:

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos de Compraventa o Arrendamiento.
- Modelo de solicitud de Ayudas al Adquirente/Adjudicatario de Viviendas de Nueva Construcción.
- Modelo de solicitud de Autorización para percibir cantidades a cuenta.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Protegida.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Libre.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promociones de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promotores de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Profesional acreditado en materia de autopromoción.
- Modelo de solicitud de Visado de Contrato y de Ayudas al Adquiriente de Vivienda Existente.
- Modelo de solicitud de Calificación Provisional y de Subsidiación de Préstamo para la Rehabilitación de Viviendas.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva y de Ayudas para la Rehabilitación de Viviendas.

f) Cesiones de datos previstas:

La Dirección General de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral, catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN DE EXPEDIENTES V.P.O. (GENERAL Y ESPECIAL) de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de expedientes V.P.O. (General y Especial).

b) Finalidad y uso del fichero.

Ayudas a la vivienda 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:

Particulares, promotores y adquirentes o adjudicatarios de viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Directamente del interesado a través del formulario correspondiente.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Los datos personales que se recaban dependerá del formulario que cumplimente el titular de los mismos:

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos.

- Modelo de solicitud de Visado de Contratos de Compraventa o Arrendamiento.

- Modelo de solicitud de Ayudas al Adquirente/Adjudicatario de Viviendas de Nueva Construcción.

- Modelo de solicitud de Autorización para percibir cantidades a cuenta.

- Modelo de solicitud de Inscripción.Vivienda Protegida.

- Modelo de solicitud de Inscripción.Vivienda Libre.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Promociones de Vivienda.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Promotores de Vivienda.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.

- Modelo de solicitud de Inscripción. Profesional acreditado en materia de autopromoción.

- Modelo de solicitud de Visado de Contrato y de Ayudas al Adquirente de Vivienda Existente.

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional y de Subsidiación de Préstamo para la Rehabilitación de Viviendas.

- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva y de Ayudas para la Rehabilitación de Viviendas.

f) Cesiones de datos previstas.

La Dirección de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral, catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN DE VIVIENDAS SOCIALES de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de viviendas sociales.

b) Finalidad y uso del fichero.

Gestión y adjudicación de las viviendas de promoción pública.

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

Particulares, adquirentes o adjudicatarios de viviendas.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

Directamente del titular de los datos cuando éste remite a la Agencia la solicitud correspondiente.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

Los datos personales que se recaban dependerá del formulario que cumplimente el titular de los mismos:

- Modelo de solicitud de Calificación Provisional.
- Modelo de solicitud de Calificación Definitiva.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos.
- Modelo de solicitud de Visado de Contratos de Compraventa o Arrendamiento.
- Modelo de solicitud de Ayudas al Adquirente/Adjudicatario de Viviendas de Nueva Construcción.
- Modelo de solicitud de Autorización para percibir cantidades a cuenta.
- Modelo de solicitud de Ayudas al Autopromotor.
- Modelo de solicitud en Materia de Vivienda Autopromovida.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Protegida.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Vivienda Libre.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promociones de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Promotores de Vivienda.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Agentes de la Propiedad Inmobiliaria.
- Modelo de solicitud de Inscripción. Profesional acreditado en materia de autopromoción.

• Modelo de solicitud de Visado de Contrato y de Ayudas al Adquirente de Vivienda Existente.

• Modelo de solicitud de Calificación Provisional y de Subsidiación de Préstamo para la Rehabilitación de Viviendas.

• Modelo de solicitud de Calificación Definitiva y de Ayudas para la Rehabilitación de Viviendas.

f) Cesiones de datos previstas:

La Dirección de Vivienda colaborará con las entidades públicas pertinentes para solicitar información de carácter registral, catastral, tributario, económico o patrimonial que fuere legalmente pertinente a efecto de tramitación del procedimiento administrativo de que se trate.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado NÓMINAS de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Nóminas.

b) Finalidad y uso del fichero.

Realizar la gestión de nóminas del personal de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Personas que prestan servicios a la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos se obtienen de formularios que cumplimenta directamente el titular de los datos y de fotocopias que complementan dicha información.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

- Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, N.I.F., N° Seguridad Social (provincia, dígito de control), dirección, N.I.F. del cónyuge.
- Datos de características personales: fecha de nacimiento, sexo, estado civil, familia numerosa, situación familiar, afiliación sindical.
- Datos de detalle de empleo: Código de la Agencia, Código de empleado, fecha de ingreso, tipo de contrato, situación laboral.
- Datos económico financieros: cuenta nómina, banco nómina, sucursal nómina, retribución anual, pensión cónyuge, anualidades a los hijos, retenciones a cuenta, retribución inicial, retención inicial, afiliación sindical.

Otros Datos especialmente protegidos: discapacidad.

f) Cesiones de datos previstas.

- Agencia Tributaria, a través del modelo 190.
- Tesorería General de la Seguridad Social. Remisión del TC2.
- MUFACE. Régimen especial de la Seguridad Social de Funcionarios de la Administración Civil del Estado.
- Organizaciones Sindicales.
- Consejería de Presidencia.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Nivel Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN DE PAGOS DE VIVIENDA de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión de pagos de viviendas.

b) Finalidad y uso del fichero.

Gestión del pago de las subvenciones y ayudas en materia de vivienda.

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

Particulares, promotores, autopromotores y adquirentes o adjudicatarios que solicitan ayudas económicas.

d) Procedimiento de recogida de los datos:

Los datos se recaban directamente del titular de los datos cuando éste cumplimenta el impreso correspondiente y lo remite a la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

e) Estructura básica del fichero automatizado:

SOLICITUD DE VISADO DE CONTRATO Y DE AYUDAS AL ADQUIRENTE DE VIVIENDA EXISTENTE:

1. Datos generales del adquirente

- Apellidos y nombre.
- Edad.
- N.I.F.
- N° miembros de la familia.
- Domicilio a efectos de notificaciones.
- Municipio.
- Provincia.
- Código Postal.
- Teléfono.

2. Datos económicos del adquirente

- Ingresos familiares ponderados.

SOLICITUD DE AYUDAS AL ADQUIRENTE/ADJUDICATARIO DE VIVIENDAS DE NUEVA CONSTRUCCIÓN.

1. Datos generales del adquirente o adjudicatario

- Apellidos y nombre.
- N.I.F.
- Edad.
- N° miembros de la familia.
- Representado por D/Dña.
- Domicilio a efectos de notificaciones.
- Municipio.
- Provincia.
- Código Postal.
- Teléfono.
- Ingresos familiares ponderados.
- Mayor a cargo.

- Miembro minusválido en la familia.
- Padre o madre e hijos tres o más hijos.
- Exclusión social víctima de violencia doméstica.

SOLICITUD DE AYUDAS AL AUTOPROMOTOR

1. Datos generales del autopromotor

- Apellidos y nombre.
- N.I.F.
- Edad.
- Nº miembros de la familia.
- Domicilio a efectos de notificaciones.
- Municipio.
- Provincia.
- Código Postal.
- Teléfono.

2. Datos económicos del autopromotor

- Ingresos familiares ponderados.

3. Designación de profesionales

- Arquitecto (nombre y apellidos).
- Firma.
- Nº de colegiado.
- Arquitecto técnico (nombre y apellidos).
- Firma.
- Nº de colegiado.

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PERCIBIR CANTIDADES A CUENTA

1. Datos generales del promotor/a

- Apellidos y nombre o razón social del promotor/a.
- N.I.F./C.I.F.
- Representado por D/Dña.
- Domicilio a efectos de notificaciones nº.
- Municipio.
- Provincia
- Código Postal
- Teléfono.

2. Datos administrativos y económicos

- Nº de cuenta.

f) Cesiones de datos previstas:

- Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura.
- Ministerio de Fomento.

g) Órgano responsable del fichero:

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Dirección de Vivienda de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Alto.

— Fichero automatizado GESTIÓN DEL PERSONAL de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Gestión del personal.

b) Finalidad y uso del fichero.

Gestión del Personal de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Personas al servicio de la Administración, instituciones y organismos autónomos dependientes de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

d) Procedimiento de recogida de los datos. Los datos son recabados a través de un formulario que el personal debe cumplimentar.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Datos personales incluidos en el fichero.

- Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, D.N.I., Nº Seguridad Social/MUFACE/MUNPAL (provincia, dígito de control), dirección.

- Datos de características personales: fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, datos familiares (ayudas, cargo, I.R.P.F.).

- Datos de detalle de empleo: Vinculación laboral, forma de acceso a la Comunidad Autónoma Extremadura, núm. registro personal-Estado, núm. registro personal C.A. Extremadura, procedencia,

forma de ingreso en la Administración, situación en el organigrama-relación puestos de trabajo.

- Datos académicos y profesionales: títulos, diplomas e idiomas.

f) Cesiones de datos previstas.

Registro Personal Junta Extremadura.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Básico.

— Fichero automatizado REGISTRO GENERAL DE DOCUMENTOS de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

Registro General de Documentos.

b) Finalidad y uso del fichero.

Registrar la entrada y salida de documentos de Registro.

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

Particulares.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos provienen directamente del propio interesado, cuando acude al Registro a la presentación o recogida de documentos.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I., dirección, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico.

- Datos relacionados con el documento presentado o enviado.

f) Cesiones de datos previstas.

Entre Administraciones Públicas.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Generales y Contratación de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

— Fichero automatizado SICCAEX de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

a) Denominación y descripción del fichero.

SICCAEX.

b) Finalidad y uso del fichero.

Registrar todas las operaciones de naturaleza presupuestaria, económica, financiera y patrimonial que se generen en la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Particulares y empresas que deben ser dados de alta en la aplicación SICCAEX.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos personales que se recaban provienen directamente de los afectados.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

- N.I.F./C.I.F.
- Nombre o razón social.
- Domicilio.
- Código Postal.
- Población.
- Provincia.
- Teléfono.
- Actividad Económica.

f) Cesiones de datos previstas.

Consejería de Hacienda y Presupuesto.

g) Órgano responsable del fichero.

Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Servicio de Asuntos Económicos de la Secretaría General de la Agencia Extremeña de la Vivienda, el Urbanismo y el Territorio.

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

Nivel Básico.

ANEXO II

Fichero automatizado CURSOS DE PORTUGUÉS de la Vicepresidencia de la Junta de Extremadura.

a) Denominación y descripción del fichero.

Cursos de portugués.

b) Finalidad y uso del fichero.

Recoger, estudiar y subvencionar la organización de los cursos de portugués a través del desarrollo de programas de acercamiento de culturas de Extremadura y Portugal.

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

Personas que han solicitado la organización de los cursos de portugués.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos provienen directamente del propio interesado a través de los medios descritos en la orden que regula la concesión de estas ayudas.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I., teléfono, dirección.

Datos de realización del curso: localidad, infraestructuras utilizadas, programa docente, ...

Datos del profesorado: Curriculum Vitae, formación.

f) Cesiones de datos previstas.

No hay cesiones de datos previstas.

g) Órgano responsable del fichero.

Vicepresidencia de la Junta de Extremadura.

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

Servicio de Acción Exterior.

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

Básico.

ANEXO III

Fichero automatizado ACTIVIDADES DE COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA de la Vicepresidencia de la Junta de Extremadura.

a) Denominación y descripción del fichero.

Actividades de cooperación transfronteriza.

b) Finalidad y uso del fichero.

Concesión y control de ayudas para la realización y puesta en marcha de actividades de cooperación transfronteriza con Portugal como resultado de las subvenciones concedidas por el Servicio de Acción Exterior.

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 personas jurídicas que presentan las distintas solicitudes para la concesión de las ayudas para la realización de actividades de cooperación transfronteriza.

d) Procedimiento de recogida de los datos.

Los datos provienen directamente del propio interesado a través de los medios aceptados en la orden que regula estas ayudas.

e) Estructura básica del fichero automatizado.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, D.N.I., dirección, localidad, código postal, teléfono, correo electrónico.

Datos de la actividad que se va a realizar: infraestructuras necesarias, presupuesto, ...

f) Cesiones de datos previstas.

No hay cesiones de datos previstas.

g) Órgano responsable del fichero.

Vicepresidencia de la Junta de Extremadura.

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

Servicio de Acción Exterior.

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

Básico.