

## ANEXO II

## BAREMOS PARA LA SELECCIÓN DE ALUMNOS/AS EN LAS RESIDENCIAS UNIVERSITARIAS DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

## A) BAREMO ECONÓMICO:

A la suma de las bases imposables de todos los miembros que componen la familia y conviven en el mismo domicilio se le deduce la suma de todas las cuotas líquidas de los mismos. Este resultado se divide después por el número de miembros de la familia que conviven en el mismo domicilio. Según el intervalo en que esté comprendida la cantidad resultante le corresponden los siguientes puntos:

Hasta 3.005,06 euros: 6 puntos.

De 3.005,06 a 4.507,59 euros: 5 puntos.

De 4.507,59 a 6.010,12 euros: 4 puntos.

De 6.010,12 a 7.512,65 euros: 3 puntos.

De 7.512,65 a 9.015,18 euros: 2 puntos.

De 9.015,18 a 10.517,71 euros: 1 punto.

Más de 10.517,71 euros: 0 puntos.

## B) BAREMO ACADÉMICO

Se aplicará la opción que corresponda:

a) Nota media en F.P., COU o Bachillerato LOGSE (según proceda).

b) Nota media de las asignaturas/créditos matriculadas/os en el último curso académico universitario. A dicha nota media se le incrementará la siguiente puntuación, en base a las titulaciones que se citan:

— 2 puntos (Enseñanzas Técnicas).

— 1,5 puntos (Enseñanzas de tipo Experimental y Ciencias de la Salud).

— 0,75 puntos (Ciencias Sociales y Jurídicas).

C) ANTIGUOS RESIDENTES QUE NO HAYAN OBTENIDO ACCESO DIRECTO SEGUN LOS CRITERIOS DEL ARTÍCULO 7.

— Hasta 4 puntos, según baremo establecido en el artículo 7.2.

D) HERMANOS DE ANTIGUOS RESIDENTES ADMITIDOS

— 2 puntos.

## CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL

*ORDEN de 20 de junio de 2006 por la que se crean y regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Bienestar Social de la Junta de Extremadura.*

El apartado I 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 esta Consejería 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 gestiona esta Consejería, de conformidad con lo establecido 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 disposición tiene por objeto la regulación y creación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Bienestar Social 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 Consejería de Bienestar Social, 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 el Anexo I 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.

##### Artículo 4. Cesión o comunicación de datos.

La Consejería de Bienestar Social podrá ceder los datos contenidos en los ficheros automatizados referidos en el Anexo I de esta disposición, en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

##### Artículo 5. Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos.

Los afectados de los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el Anexo I de esta Orden.

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

Los ficheros relacionados en el Anexo I de la presente Orden serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social 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, de una copia de la presente disposición.

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.

En Mérida, a 20 de junio de 2006.

La Consejera de Bienestar Social,  
LEONOR FLORES RABAZO

## ANEXO I

## CREACIÓN DE FICHEROS AUTOMATIZADOS QUE CONTIENEN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL ÁMBITO DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL DE LA JUNTA DE EXTREMADURA

— Fichero automatizado “Expedientes jurídicos”

a) Denominación:

Expedientes jurídicos

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de la tramitación de los expedientes de compatibilidad, contenciosos, disciplinarios, de reclamaciones y otros asuntos de la Consejería de Bienestar Social

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

Personas que presentan solicitudes de compatibilidad, que plantean contenciosos, denunciados en procedimientos disciplinarios, personas que presentan una reclamación previa a la vía judicial laboral

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Reclamaciones, denuncias, solicitudes, expediente personal

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

Datos identificativos: Nombre del interesado, número de expediente personal

Otros datos: Procedimiento disciplinario: Tipo de falta, datos de la denuncia, nombre del denunciante, nombre del instructor; expediente de compatibilidad: Cargo, actividad privada para la que pide compatibilidad, jornada; reclamaciones: Asunto

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Gabinete Jurídico de la Junta de Extremadura

g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Nóminas negativas”

a) Denominación:

Nóminas negativas

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de los deudores de la Junta de Extremadura por nóminas negativas

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

Personal de capítulo I

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de los recibos salariales negativos

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

Datos identificativos: Nombre, N.I.F., domicilio, código postal, provincia  
 Datos económicos: Deuda (fecha inicial y final), pago indebido  
 Otros datos: Nómina donde se regulariza, fecha de baja del contrato, causa de la baja, alegaciones

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Consejería de Hacienda y Presupuesto de la Junta de Extremadura

g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Gestión de personal”

a) Denominación:

Gestión de personal

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de anticipos, certificados, complementos, cuerpo de nómina, formularios, plantilla de funcionarios y laborales, incidencias de nómina y permisos

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

Personal de la Consejería de Bienestar Social

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Aportados por el personal

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, D.N.I., domicilio, estado civil, número de hijos, número de seguridad social

Datos laborales: Régimen laboral, categoría, vida administrativa, antigüedad

Datos económicos: Nóminas mensuales, datos bancarios

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Dirección General de la Función Pública de la Junta de Extremadura

## g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Registro general de documentos”

## a) Denominación:

Registro general de documentos

## b) Finalidad y uso del fichero:

Registrar la entrada y salida de los documentos del registro

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

Particulares

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Presentación de documentos por el interesado

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos

Otros datos: Datos relacionados con el documento presentado o enviado

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Personal y Asuntos Generales de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Transferencias”

## a) Denominación:

Transferencias

## b) Finalidad y uso del fichero:

Emisión de transferencias y cheques a terceros de la Consejería de Bienestar Social

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

Terceros que van recibir algún tipo de pago

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de un modelo de alta de terceros o de la información que aporta la factura

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección, código postal, localidad, provincia

Datos económicos: Datos bancarios

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Gestión Económica, Presupuestaria e Inversiones de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Contratos laborales”

a) Denominación:

Contratos laborales

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de los contratos para cubrir vacantes producidas en los centros dependientes del Servicio Territorial de Badajoz

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

Contratados laborales por interinidad o sustitución

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Información aportada por la Dirección General de la Función Pública o por los interesados

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, N.I.F., Dirección, localidad de nacimiento, fecha de nacimiento, estado civil, sexo, teléfono

Datos laborales: Número de control de plaza, tipo de relación laboral, modalidad de contratación, centro de trabajo, localidad del centro, categoría profesional, especialidad, jornada, horas, fecha inicio contrato, fecha finalización contrato, motivo de la sustitución

Datos sanitarios: Situación de IT de trabajador sustituido, motivo de la IT (enfermedad común, maternidad, etc.)

Datos económicos: Datos bancarios

Otros datos: Número de afiliación a la seguridad social, número de hijos, nombre y D.N.I. del trabajador sustituido, en su caso

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico.

— Fichero automatizado “Control horario”

a) Denominación:

Control horario

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de la asistencia del personal de los centros dependientes del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Badajoz

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

Empleados públicos destinados en el Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Badajoz

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Sistema de control horario, expediente personal

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I.

Otros datos: Hora de llegada, hora de salida, incidencias de ausencia

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Control de permisos”

## a) Denominación: Control de permisos

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de los permisos del personal de los centros dependientes del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Badajoz

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

Empleados públicos de la Consejería de Bienestar Social en la provincia de Badajoz

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes de los interesados, expedientes personales

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I.

Datos laborales: Naturaleza laboral, categoría profesional, centro de trabajo

Otros datos: Fundamentos denegación del permiso, fecha de inicio del permiso, fecha finalización del permiso, tipo de permiso

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Distribución y envío de recibos salariales”

## a) Denominación:

Distribución y envío de recibos salariales

## b) Finalidad y uso del fichero:

Reparto tras clasificación por centro de nóminas a los empleados públicos dependientes del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Badajoz

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

Empleados públicos

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Nóminas, base de datos centralizada de gestión de personal, expediente personal

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I.

Datos laborales: Centro de trabajo

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Gestión Económica”

## a) Denominación:

Gestión Económica

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión presupuestaria del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Badajoz

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

Licitadores y contratistas, empresas de suministros, empleados públicos

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Aportados por interesados o recogidos en facturas

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, nombre del representante de la empresa, N.I.F., nombre persona de contacto en la empresa, dirección completa, número de teléfono, fax

Datos económicos: Número de cuenta bancaria

Otros datos: En caso de empleados públicos, datos de desplazamientos realizados en comisiones de servicio

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del Fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Control de permisos de Directores de Centros”

## a) Denominación:

Control de permisos de Directores de Centros

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de los permisos del personal de los centros dependientes del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Cáceres

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

Directores de Centros de la provincia de Cáceres

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Recabados de los expedientes personales

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I.

Datos laborales: Cargo (Director/a), centro

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “ILT”

## a) Denominación:

ILT

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las IT de los trabajadores del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Cáceres y centros anexos

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

Trabajadores en IT

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Modelo específico de remisión de los partes (alta, baja, confirmación)

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I., número de Seguridad Social, fecha de nacimiento

Datos laborales: Categoría laboral, centro de trabajo, antigüedad en el puesto de trabajo, grupo de cotización al que pertenece, antigüedad en la Junta de Extremadura, sustitución o no de la baja

Datos sanitarios: Si se trata de baja por: Enfermedad común, accidente laboral o accidente no laboral

Otros datos: Base mensual de cotización, base diaria de cotización

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Control de presencia”

a) Denominación:

Control de presencia

b) Finalidad y uso del fichero:

Control horario del personal de la sede del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Cáceres

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

Trabajadores de la sede del Servicio Territorial

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Expedientes personales

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I.

Datos laborales: Categoría, sección a la que pertenecen

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Contratos de trabajo”

a) Denominación:

Contratos de trabajo

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de contratos para cubrir vacantes producidas en los centros dependientes del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Cáceres

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

Trabajadores procedentes de la bolsa de trabajo

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Facilitados personalmente por los propios trabajadores

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento, número de seguridad social, estado civil, número de hijos, domicilio, teléfono, sexo

Datos de discapacidad: Del trabajador contratado y de sus hijos

Datos laborales: Categoría, centro de trabajo, fecha de inicio del contrato, persona a la que sustituye (nombre y D.N.I.)

Datos económicos: Datos bancarios

Otros datos: Titulación académica

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Altas y bajas en Seguridad Social”

a) Denominación:

Altas y bajas en Seguridad Social

b) Finalidad y uso del fichero:

Control de altas y bajas en Seguridad Social de los trabajadores del Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social en Cáceres

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

Trabajadores del Servicio Territorial de Cáceres

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través de modelo

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., número de la seguridad social

Datos laborales: Categoría, tipo de personal, número de plaza RPT, tipo de contrato

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Secretaría General de la Consejería de Bienestar Social

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)”

a) Denominación:

Ayudas para la Integración en Situaciones de Emergencia Social (AISES)

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las ayudas que se concedan a personas en situaciones de emergencia social.

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

Solicitantes de ayudas y miembros de su unidad familiar

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes y documentación anexa

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

Datos identificativos: D.N.I., Apellidos, nombre, fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, estudios, dirección postal, población, teléfono

Datos laborales: Situación laboral, profesión, antigüedad en el paro

Datos económicos: Ingresos, número de cuenta bancaria

Otros datos: Datos identificativos del conviviente (nombre, D.N.I., edad, parentesco con el beneficiario)

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Migraciones y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Pensiones no Contributivas (PNC)”

a) Denominación:

Pensiones no Contributivas (PNC)

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión y abono de pensiones no contributivas.

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

Solicitantes de pensiones no contributivas y miembros de su unidad familiar

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes remitidas por el propio interesado o representante legal

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

Datos identificativos: Nombre, domicilio, estado civil

Datos de discapacidad: Tipo de minusvalía, minusvalía reconocida, grado de minusvalía, porcentaje de minusvalía, tipo de discapacidad y diagnóstico, tipos de etiología

Datos laborales: Situación laboral

Datos económicos: Datos bancarios, rentas del trabajo del solicitante y convivientes, rentas de capital del solicitante y convivientes

Otros datos: Datos personales de los convivientes (identificativos, grado de parentesco)

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Migraciones y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Fondo de Asistencia Social (FAS)”

## a) Denominación:

Fondo de Asistencia Social (FAS)

## b) Finalidad y uso del fichero:

Nómina del Fondo de Asistencia Social

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

Beneficiarios del Fondo de Asistencia Social

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes presentadas por el solicitante o por su representante legal

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

Datos identificativos: N.I.F., apellidos y nombre, dirección postal, sexo, fecha de nacimiento, tipo de pensión

Datos económicos: Importe de la pensión, datos bancarios

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Migraciones y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Prestaciones de la Ley de Integración Social de Minusválidos (LISMI)”

## a) Denominación:

Prestaciones de la Ley de Integración Social de Minusválidos (LISMI)

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las Prestaciones de la Ley de Integración Social de Minusválidos. Emisión de la Nómina

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

Beneficiarios de la Ley de Integración Social de Minusválidos

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes presentadas por el interesado o su representante legal

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

Datos identificativos: N.I.F., apellidos y nombre, fecha de nacimiento, sexo, estado civil, domicilio

Datos de discapacidad: Tipo de minusvalía, grado de minusvalía

Datos económicos: Datos bancarios

Otros datos: Situación familiar, datos personales del perceptor

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Migraciones y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Gestión de consultas a las Oficinas Permanentes de Inmigración (OPI)”

a) Denominación:

Gestión de consultas a las Oficinas Permanentes de Inmigración (OPI)

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de visitas, consultas y demandas presentadas en las Oficinas Permanentes de Inmigración de la Junta de Extremadura

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

Inmigrantes

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Entrevista personal, conversación telefónica

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, número de documento, tipo de documento (N.I.E., Pasaporte, autorización de residencia y trabajo), fecha de nacimiento, sexo, dirección, teléfono

Datos sobre antecedentes penales: Situación judicial (nada pendiente, juicios pendientes, libertad condicional, otros)

Datos laborales: Activo por cuenta propia o ajena, desempleado, baja laboral, pensionista, otros

Datos sanitarios: Cobertura sanitaria (sí o no)

Otros datos: Situación vivienda (alquiler, propiedad, cedida), condiciones vivienda (óptima, buena, media, mala), conocimiento del castellano (grado de entendimiento oral y escrito), nivel académico (sin estudios, primarios, bachiller, universitario)

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Cooperación de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel medio

— Fichero automatizado “Asociaciones de Emigrantes”

a) Denominación:

Asociaciones de Emigrantes

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión del Registro de Asociaciones de Emigrantes de la Comunidad Autónoma de Extremadura

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

Junta Directiva de las Asociaciones de Emigrantes inscritas en el Registro

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Mediante formulación de los representantes de las asociaciones y solicitud de subvenciones

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos del Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero y Vocales

- f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:  
Ninguna
- g) Órgano responsable del fichero:  
Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones
- h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
Servicio de Cooperación de la Consejería de Bienestar Social. Mérida
- i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:  
Nivel básico  
— Fichero automatizado “Minorías étnicas”
- a) Denominación:  
Minorías étnicas
- b) Finalidad y uso del fichero:  
Gestión de subvenciones para proyectos con población gitana
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Representantes de asociaciones gitanas
- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Formulario de convocatoria pública de subvenciones
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Datos identificativos: Nombre y apellidos del representante, N.I.F., dirección de la asociación, localidad, teléfono, fax
- f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:  
Ninguna
- g) Órgano responsable del fichero:  
Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones
- h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
Servicio de Cooperación de la Consejería de Bienestar Social. Mérida
- i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:  
Nivel básico  
— Fichero automatizado “Comisión Tutelar de Adultos”
- a) Denominación:  
Comisión Tutelar de Adultos
- b) Finalidad y uso del fichero:  
Gestión de tutela o curatela de adultos en la Junta de Extremadura
- c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:  
Personas tuteladas o curateladas por la Comisión, así como todos aquellas personas de las que la Comisión sea Defensora Judicial o Administradora de Bienes
- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:  
Documentación enviada por juzgados, servicios sociales de base, ayuntamientos, INSS
- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo:  
Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., fecha de incapacidad, fecha de tutela, fecha de aceptación del cargo, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, domicilio, centro en el que se encuentra ingresado  
Datos de discapacidad: Grado de discapacidad, fecha del certificado de minusvalía  
Datos sanitarios: Diagnóstico médico, fallecimiento  
Datos económicos: Pensiones, ingresos, datos bancarios (número de cuenta, saldo)  
Otros datos: Datos de familiares: nombre y apellidos, domicilio, grado de parentesco
- f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:  
Juzgados, Residencias de Mayores, Centros de Minusválidos, ONGs de Discapacitados
- g) Órgano responsable del fichero:  
Dirección General de Servicios Sociales
- h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:  
Comisión Tutelar de Adultos de Extremadura. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Teléfono del Mayor”

a) Denominación:

Teléfono del Mayor

b) Finalidad y uso del fichero:

Teléfono gratuito de atención a personas mayores para información y denuncias

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

Población mayor de 65 años de Extremadura, extremeños mayores de 65 años de fuera y cualquiera siempre que haya un mayor afectado

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Llamada al 900847070

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

Datos identificativos: Identificación voluntaria de la persona que consulta o pide información, de la persona que denuncia, del denunciado y del mayor afectado, número de teléfono que detecta la centralita

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Mayor de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ingresos Centros de Mayores”

a) Denominación:

Ingresos Centros de Mayores

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión del proceso de ingreso en residencias de mayores

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

Pensionistas a partir de 60 años y excepcionalmente personas a partir de 50 años con minusvalía que ingresan en Residencias de Mayores

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., sexo, fecha de nacimiento, localidad de nacimiento, provincia, dirección de contacto

Otros datos: Tipo de plaza que solicita

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Mayor de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Balneoterapia”

a) Denominación:

Balneoterapia

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de solicitudes de uso de los balnearios dependientes de la Consejería de Bienestar Social

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

Solicitantes de uso de balnearios dependientes de la Consejería de Bienestar Social

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Mediante solicitud

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

Datos identificativos: D.N.I., apellidos, nombre, sexo, estado civil, año de nacimiento, dirección, teléfono del solicitante y de la persona cuidadora (modalidad 2)

Otros datos: Ocupación de la persona cuidadora (modalidad 2)

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Mayor de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Centros de día de Alzheimer de gestión directa”

a) Denominación:

Centros de día de Alzheimer de gestión directa

b) Finalidad y uso del fichero:

Localización de las personas que padecen Alzheimer en la Comunidad Autónoma de Extremadura

c) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de centros de día de Alzheimer

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud presentada por el usuario o su representante legal

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección, D.N.I., fecha de nacimiento, teléfono de contacto, centro de ingreso, turno

Datos sanitarios: Tipo de demencia

Otros datos: Centro de ingreso, turno, fecha de ingreso, baja

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Mayor de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Registro de centros y servicios para personas mayores”

a) Denominación:

Registro de centros y servicios para personas mayores

b) Finalidad y uso del fichero:

Control de los centros de personas mayores (residencias, centros de día y empresas privadas de ayuda a domicilio que atienden a personas mayores)

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

Directores de los centros de personas mayores

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Cuestionario

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I.

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Mayor de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “CADEX”

a) Denominación:

CADEX

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de centros y usuarios de los Centros de Atención a la Discapacidad de Extremadura

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

Discapacitados valorados en los CADEX de Extremadura

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Directamente a las personas que van a valorar su discapacidad

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, domicilio, D.N.I., fecha de nacimiento

Datos de discapacidad: Discapacidad, diagnóstico, etiología, grado de discapacidad, tipo de discapacidad

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Dirección General de Migraciones, Cooperación y Prestaciones de la Consejería de Bienestar Social

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Usuarios de Centro Ocupacional”

a) Denominación:

Usuarios de Centro Ocupacional

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de altas y bajas de usuarios de Centro Ocupacional

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

Usuarios de Centro Ocupacional

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Entidad, apellidos y nombre del usuario, localidad, fecha de nacimiento

Datos de discapacidad: Tipo de discapacidad, grado de discapacidad.

Otros datos: Fecha de ingreso, fecha de baja, causa de baja, observaciones

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ingreso en centros residenciales”

a) Denominación:

Ingreso en centros residenciales

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de lista de espera para ingreso en centros residenciales

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

Discapacitados que optan a una plaza en centro residencial

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, provincia, localidad de residencia, año de nacimiento

Datos de discapacidad: Grado de discapacidad, diagnóstico

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal: Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Usuarios Centros Residenciales”

## a) Denominación:

Usuarios Centros Residenciales

## b) Finalidad y uso del fichero:

Conocimiento y seguimiento de los usuarios de Centros Residenciales financiados por el Servicio de Atención a la Discapacidad

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

Usuarios que ocupan una plaza residencial

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, localidad del usuario, fecha de nacimiento

Datos de discapacidad: Grado de discapacidad

Datos económicos: Cuantía de la pensión

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Usuarios de Centros de día”

## a) Denominación:

Usuarios de Centros de día

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de altas y bajas de usuarios

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

Usuarios de Centros de Día

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Entidad, apellidos y nombre, localidad, fecha de nacimiento

Datos de discapacidad: Tipo de discapacidad, grado de discapacidad

Otros datos: Fecha de ingreso, fecha de baja, causa de baja, observaciones

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Usuarios rehabilitación funcional”

a) Denominación:

Usuarios rehabilitación funcional

b) Finalidad y uso del fichero:

Autorización de derivaciones procedentes del CADEX

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

Usuarios de asociaciones de discapacitados

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, fecha de nacimiento, localidad de usuario

Datos de discapacidad: Grado de discapacidad, tipo de discapacidad, tratamiento

Otros datos: Derivación, fecha de alta, fecha de baja, fecha de revisión, observaciones

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Usuarios de atención temprana”

a) Denominación:

Usuarios de atención temprana

b) Finalidad y uso del fichero:

Autorización de derivaciones procedentes del CADEX

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

Usuarios de Asociaciones de Discapacitados

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos de usuarios, fecha de nacimiento

Otros datos: Derivación, fecha de alta, fecha de baja, causa de la baja, observaciones, fecha de revisión

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Atención al Discapacitado de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Ayudas individuales a discapacitados. Badajoz”

a) Denominación:

Ayudas individuales a discapacitados

b) Finalidad y uso del fichero: Gestión de las solicitudes de ayuda a discapacitados en la provincia de Badajoz

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

Solicitantes de ayudas individuales y sus familias

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes y documentación aportada junto a la solicitud

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, fecha de nacimiento, sexo, D.N.I., dirección, población, teléfono, código postal, provincia del solicitante; apellidos, nombre y D.N.I. del representante

Datos de discapacidad: Tipo de minusvalía, grado, fecha de certificado

Datos sanitarios: Número de la seguridad social, prescripción EVO

Datos económicos: Datos bancarios, recursos de la unidad familiar, renta per cápita mensual

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ayudas técnicas para personas mayores. Badajoz”

a) Denominación:

Ayudas técnicas para personas mayores

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de ayudas técnicas para personas mayores en la provincia de Badajoz

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

Solicitante y familiares

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud, documentación aportada con la solicitud

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, población, teléfono del solicitante y miembros de la unidad familiar

Datos de discapacidad: Indicación de si existe discapacidad y grado

Datos económicos: Ingresos anuales

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ayudas para el apoyo y la atención a las personas con dependencia”

a) Denominación:

Ayudas para el apoyo y la atención a las personas con dependencia

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de subvenciones para el apoyo y la atención a las personas con dependencia

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

Solicitante y familiares

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud, baremo de valoración del grado de dependencia, certificado de convivencia

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, domicilio, población, teléfono

Datos de discapacidad: Baremo de valoración del grado de dependencia

Datos económicos: Declaración de la renta, datos bancarios, certificación acreditativa de estar al corriente frente a la hacienda autonómica

Otros datos: Contrato o compromiso que acredite la prestación de servicio de atención domiciliaria

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ayudas técnicas para personas mayores. Cáceres”

## a) Denominación:

Ayudas técnicas para personas mayores. Cáceres

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de ayudas técnicas para personas mayores en la provincia de Cáceres.

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

Solicitante y familiares

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud, documentación aportada con la solicitud

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., fecha de nacimiento, estado civil, domicilio, población, teléfono del solicitante y miembros de la unidad familiar

Datos de discapacidad: Indicación de si existe discapacidad y grado

Datos económicos: Ingresos anuales

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ayudas individuales a discapacitados. Cáceres”

## a) Denominación:

Ayudas individuales a discapacitados. Cáceres

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de ayudas individuales a discapacitados en la provincia de Cáceres

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

Solicitantes de ayudas individuales y sus familias

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes y documentación complementaria

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., domicilio del solicitante y del representante, si procede

Datos de discapacidad: Tipo de minusvalía, grado, fecha de certificado, provincia de expedición

Datos económicos: Ingresos del discapacitado y de la unidad familiar, datos bancarios

Otros datos: Situación familiar vivienda

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “internacional”

a) Denominación:

Internacional

b) Finalidad y uso del fichero:

Control y gestión de expedientes de adopción internacional

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

Personas que han presentado solicitud de valoración para adopción internacional

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud presentada por el interesado

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fechas de nacimiento, dirección, localidad, provincia, número de teléfono

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Charlas internacional”

a) Denominación:

Charlas internacional

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de solicitudes de familias para asistencia a sesión informativa de adopción internacional

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

Solicitantes de asistencia a sesión informativa de adopción

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud presentada por el interesado

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, teléfono

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Adoptabilidad”

a) Denominación:

Adoptabilidad

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de información sobre menores en situación de acogimiento familiar preadoptivo

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

Menores en situación de acogimiento familiar preadoptivo

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Incorporados con información con acta de la comisión en la que se resuelve la selección

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos del menor, fecha de nacimiento, número de expediente de protección

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Nacionales Constituidas II”

## a) Denominación:

Nacionales Constituidas II

## b) Finalidad y uso del fichero:

Control de asignaciones de menores a familias de Adopción autonómica y del proceso de adopción

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

Menores adoptados, padres adoptivos y padres biológicos

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal: Incorporados con información con acta de la comisión en la que se resuelve la selección

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

Datos identificativos: Nombre, apellidos, nacimiento y número de expediente de protección del menor adoptado, nombre y apellidos de padres biológicos, número de expediente de padres adoptivos

Otros datos: Centro de procedencia del menor, fechas de entrega, derivación a Gabinete Jurídico y auto, Juzgado, Letrado Asignado, Técnico responsable del seguimiento, tipo de familia

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Nacional”

## a) Denominación:

Nacional

## b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de solicitudes de valoración para adopción autonómica

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

Familias solicitantes de valoración para adopción autonómica

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud de los interesados

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, domicilio, localidad, provincia, teléfono

Otros datos: Datos sobre entrevistas, datos sobre preferencias para adopción, número de hijos en la familia, fecha y motivo de cierre del expediente, valoración obtenida

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Acogimientos”

a) Denominación:

Acogimientos

b) Finalidad y uso del fichero: Gestión de acogimientos familiares

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

Familias biológicas de menores acogidos, familias acogedoras o candidatas al acogimiento, menores acogidos

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud de interesados

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección, características sociofamiliares, factores de desprotección de menores acogidos, padres y acogedores o candidatos al acogimiento

Otros datos: Relación acogedores-acogidos, convivencia previa, técnicos de referencia, situación y datos sobre la valoración psicosocial, medida adoptada y fechas, informes de seguimiento, datos sobre compensación económica del acogimiento, situación jurídica del menor

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Acogidas internacionales”

a) Denominación:

Acogidas internacionales

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de solicitudes de valoración para acogidas internacionales

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

Solicitantes de acogida y menores acogidos

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud por interesados

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, dirección y teléfono de solicitantes, nombre del menor, país de procedencia del menor

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “ETAIF”

a) Denominación:

ETAIF

b) Finalidad y uso del fichero:

Registro de información sobre menores que han tenido o tienen abierto expediente de protección

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

Menores con expediente de protección abierto en el ámbito territorial de Mérida

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Informes de notificación de Servicios Sociales de Base, policía

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, edad, sexo, lugar de residencia actual

Otros datos: Datos institucionales del menor, número de expediente, fecha de notificación, notificante, valoración del notificante, datos investigación del niño, prioridad, unidad intervención, fecha investigación

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “PISOS”

a) Denominación:

PISOS

b) Finalidad y uso del fichero:

Registro de datos sobre menores que se han encontrado/encuentran en pisos tutelados, semiautónomos, centros de gestión no

directa y registro de datos sobre asociaciones que tienen conciertos para el programa de pisos

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

Menores en pisos y asociaciones

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Información contenida en expediente de protección

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos y fecha de nacimiento del menor, nombre y apellidos y D.N.I. del Presidente de la asociación

Otros datos: Medida adoptada, fecha de resolución de la medida, domicilio del piso tutelado, fecha de ingreso, lugar de procedencia del menor, fecha de baja, situación académica, centro que le acoge, situación jurídica, entidad responsable, informe de seguimiento

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Protección de Menores de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Programa de prevención, reintegración y sostenimiento familiar”

a) Denominación:

Programa de prevención, reintegración y sostenimiento familiar

b) Finalidad y uso del fichero:

Registro de expedientes de los usuarios de las ayudas del programa de prevención, reintegración y sostenimiento familiar

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

Familias beneficiarias de las ayudas

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud de los Servicios Sociales de Base e informes de los equipos técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos de los menores, nombre y apellidos del perceptor de la ayuda, N.I.F. del perceptor de la ayuda, domicilio y población del perceptor

Datos económicos: Cuantía de la ayuda concedida

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

## g) Órgano responsable del Fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Programas de Atención a Menores y Familias de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Puntos de encuentro familiar”

## a) Denominación:

Puntos de encuentro familiar

## b) Finalidad y uso del fichero:

Registro de expedientes de los usuarios del servicio de punto de encuentro

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

Menores con derecho a visitas con padres y otros familiares

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Sentencias judiciales e informes de derivación de equipos técnicos de la Dirección General de Infancia y Familia

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, localidad de domicilio, teléfono de contacto

## f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Entidades sin ánimo de lucro que ejecutan el programa a través de un convenio de colaboración

## g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

## h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Programas de Atención a Menores y Familias de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

## i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel básico

— Fichero automatizado “Programa de formación a condenados por delitos de violencia de género”

## a) Denominación:

Programa de formación a condenados por delitos de violencia de género

## b) Finalidad y uso del fichero:

Registro de expedientes de penados que participan en el programa formativo

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

Condenados por violencia de género a los que se les sustituye la pena privativa de libertad por un programa formativo

## d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Servicios sociales penitenciarios, sentencia y ejecutoria, entrevista personal

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, domicilio, localidad, fecha de nacimiento, teléfono de contacto, estado civil

Datos de discapacidad: Discapacidad, tipo de discapacidad

Datos sobre antecedentes penales: Número de sentencia y ejecutoria, juzgado, delito, domicilio familiar, presencia de menores, desencadenante y consecuencia hechos, fecha de la sentencia, pena privativa de libertad, tenencia de armas, acercamiento a la víctima, otras penas accesorias

Datos laborales: Profesión, activo/en paro, tipo de contrato, dónde trabaja

Datos sanitarios: Consumo de tóxicos, tipo de tóxicos, alteraciones de la conducta, tipo de alteración, antecedentes de maltrato, tratamiento psicológico

Datos económicos: Prestaciones sociales, medios económicos

Otros datos: Fecha alta en el programa de formación, fecha baja en el programa de formación, número de hijos, nivel de estudios, nacionalidad, etnia, relación con hijos, familia convivencial, convivencia tras sentencia, relación con víctima, interpretación diagnóstico

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Programas de Atención a Menores y Familias de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Control de ejecución de medidas judiciales de internamiento”

a) Denominación:

Control de ejecución de medidas judiciales de internamiento

b) Finalidad y uso del fichero:

Control y seguimiento de medidas judiciales de internamiento

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

Menores a los que se les han impuesto medidas judiciales de internamiento

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Sentencia judicial

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, fecha de nacimiento, localidad, provincia

Otros datos: N.º expediente judicial, juzgado notificante, tipificación penal, calificación penal, medida, temporalidad de la medida, fecha de resolución, entidad de ejecución, estado de ejecución, situación jurídica del menor

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Entidades sin ánimo de lucro que ejecutan medidas judiciales

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio de Programas de Atención a Menores y Familias de la Consejería de Bienestar Social. Mérida

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Familias numerosas. Badajoz”

a) Denominación:

Familias numerosas. Badajoz

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las solicitudes de carnets de familia numerosa, emisión de carnets, renovación y estadísticas asociadas en la provincia de Badajoz.

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

Padres, tutores e hijos beneficiarios

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud de expedición o renovación

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

Datos identificativos: Apellidos, nombre, D.N.I. de los padres; apellidos, nombre y fecha de nacimiento de los hijos, dirección

Datos de discapacidad: Indicación de si algún miembro de la unidad familiar es discapacitado

Datos económicos: Indicación de si la renta supera o no el límite establecido en la Ley 40/2003

Otros datos: Nacionalidad (española/extranjera), sexo de los padres (familias monoparentales), orfandad, partos múltiples

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Ejecución de medidas judiciales de menores”

a) Denominación:

Ejecución de medidas judiciales de menores

b) Finalidad y uso del fichero:

Tramitación y seguimiento de menores sujetos a medidas judiciales

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

Menores a los que se les han impuesto medidas judiciales por Juzgados de Menores

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Expediente judicial, informes, entrevistas

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, fecha de nacimiento, localidad de residencia

Otros datos: Medida impuesta, duración, año de ejecución, resolución de inicio de ejecución, resolución final de ejecución, estado ejecución, resolución auto archivo judicial, naturaleza delictiva, tipificación penal

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Entidades conveniadas encargadas de la ejecución

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Protección de Menores. Badajoz”

a) Denominación:

Protección de Menores. Badajoz

b) Finalidad y uso del fichero:

Tramitación y seguimiento de expedientes de protección de menores en la provincia de Badajoz

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

Menores sujetos a medidas de protección o en estudio

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Informes varios, entrevistas personales

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos del menor, fecha de nacimiento, localidad

Otros datos: Número de expediente, técnico encargado del expediente, decisión técnica adoptada, fecha de resolución, alternativa institucional, fecha de archivo del expediente, situación final, ámbito de la demanda, entidad demanda, observaciones

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Medidas judiciales de menores en medio abierto”

a) Denominación:

Medidas judiciales de menores en medio abierto

b) Finalidad y uso del fichero:

Control de la ejecución de las medidas judiciales

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

Menores a los que se les han impuesto medidas judiciales por sentencia firme

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Sentencia judicial, informes equipo técnico fiscalía, entrevistas

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, dirección, población, teléfono

Datos de discapacidad: Grado de discapacidad o minusvalía del menor

Otros datos: N.º expediente juzgado, n.º expediente fiscalía, ejecutoria, juzgado notificante, tipificación penal, tipo de medida, temporalidad, estado de ejecución

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Entidades sin ánimo de lucro que ejecutan medidas judiciales a través de un Convenio de Colaboración

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Centros Infantiles”

a) Denominación:

Centros Infantiles

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las solicitudes de ingreso en guarderías y centros infantiles de la Junta de Extremadura en la provincia de Badajoz

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

Solicitantes, padres o tutores legales

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitudes, informes

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., domicilio, teléfono de los miembros de la unidad familiar

Datos de discapacidad: Indicación de si existe discapacidad y escala

Datos laborales: Por cuenta ajena, autónomo o en paro

Datos económicos: Ingresos totales de la unidad familiar

Otros datos: Indicación de si en el momento de la solicitud alguno de los miembros de la unidad familiar está en prisión

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Acogimientos familiares de menores”

a) Denominación:

Acogimientos familiares de menores

b) Finalidad y uso del fichero:

Tramitación y seguimiento de expedientes de acogimientos familiares

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

Menores acogidos, familias de acogimiento, familias biológicas

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Informes varios, expedientes de protección, entrevistas personales

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre del menor, fecha de nacimiento, domicilio, nombre de los acogedores

Datos económicos: Compensación económica a familia acogedora

Otros datos: Número de expediente, fecha de resolución del acogimiento, naturaleza del acogimiento, tipo de acogimiento, tutela administrativa, hermanos en acogida, fechas de informes de seguimiento, técnico entidad encargado del seguimiento, situación administrativa

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Entidad conveniada para seguimiento de casos (Cruz Roja)

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Pisos Tutelados de Menores”

a) Denominación:

Pisos tutelados de menores

b) Finalidad y uso del fichero:

Tramitación y seguimiento de menores acogidos en pisos tutelados

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

Menores acogidos en pisos tutelados

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Expedientes de protección, informes varios, entrevistas personales

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos del menor, fecha de nacimiento, localidad de origen

Otros datos: Número de expediente, fecha de apertura de expediente, decisión técnica adoptada, alternativa institucional, fecha de ingreso, fecha de baja, situación final, observaciones, ámbito de la demanda, asociación-entidad gestora del piso tutelado

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Asociaciones y entidades gestoras de los pisos

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Badajoz

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Familias numerosas. Cáceres”

a) Denominación:

Familias numerosas. Cáceres

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las solicitudes de carnets de familia numerosa, emisión de carnets, renovación y estadísticas asociadas en la provincia de Cáceres

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

Familias numerosas

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Solicitud

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

Datos identificativos: Apellidos y nombre, D.N.I., domicilio, sexo, fecha de nacimiento de hijos

Datos de discapacidad: Indicación de si algún miembro de la unidad familiar es discapacitado

Datos económicos: Ingresos de la unidad familiar

Otros datos: Fecha de matrimonio, población de matrimonio, parto, adopción, acogimiento o preadopción múltiples

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Guarderías”

a) Denominación:

Guarderías

b) Finalidad y uso del fichero:

Gestión de las solicitudes de ingreso en guarderías y centros infantiles de la Junta de Extremadura en la provincia de Cáceres

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

Unidades familiares: padre, madre, tutor, conviviente, pareja de hecho

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Documentación aportada junto a la solicitud, informes sociales

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

Datos identificativos: Nombre y apellidos, D.N.I., domicilio, teléfono de los miembros de la unidad familiar

Datos de discapacidad: Indicación de si existe discapacidad y escala

Datos laborales: Por cuenta ajena, autónomo o en paro

Datos económicos: Ingresos totales de la unidad familiar

Otros datos: Indicación de si en el momento de la solicitud alguno de los miembros de la unidad familiar está en prisión

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

— Fichero automatizado “Protección de menores. Cáceres”

a) Denominación:

Protección de menores. Cáceres

b) Finalidad y uso del fichero:

Demanda del medio y seguimiento a Centros de Acogida de Menores

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

Menores y familias

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Informes varios, entrevistas personales

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

Datos identificativos: Del menor: apellidos y nombre, lugar de residencia, dirección, localidad, provincia, teléfono, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento; de los padres: nombre, D.N.I., dirección, localidad, provincia, código postal

Otros datos: Valoración, prioridad, diagnóstico social, medidas adoptadas, ubicación del menor

f) Cesiones o transferencias de datos de carácter personal:

Ninguna

g) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Infancia y Familia

h) Servicio o Unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Servicio Territorial de la Consejería de Bienestar Social. Cáceres

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Nivel alto

## CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL

*CORRECCIÓN de errores del Decreto de 13 de junio de 2006 por el que se declara la urgente ocupación por el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada de los bienes y derechos necesarios en el expediente de expropiación forzosa tramitado para la “Adquisición del inmueble sito en la Plaza de España, n.º 8, conocido como Casino la Peña”.*

Advertido error en el título del Decreto de 13 de junio de 2006 por el que se declara la urgente ocupación por el Ayuntamiento de Puebla de la Calzada de los bienes y derechos necesarios en el expediente de expropiación forzosa tramitado para la “Adquisición del inmueble sito en la Plaza de España, n.º 8, conocido como Casino la Peña”, publicado en el Diario Oficial de Extremadura núm. 72, de 20 de junio de 2006, se procede a su oportuna rectificación:

Tanto en el Sumario como en la página 11275, en el título del Decreto, donde dice: “Decreto 115/2006, de 13 de junio, por el que se declara...”, debe decir: “Decreto 105/2006, de 13 de junio, por el que se declara...”.