



*ORDEN de 28 de noviembre de 2012 por la que se aprueba la creación de ficheros de datos de carácter personal del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia (SEPAD). (2012050223)*

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece un conjunto de medidas para garantizar y proteger el derecho fundamental al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, contemplado por la Constitución Española en su artículo 18, aplicable tanto a los ficheros informatizados como a los manuales estructurados que contengan datos de carácter personal.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y el artículo 52.1 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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 en el Diario Oficial correspondiente.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de protección de datos de carácter personal, dispone que serán objeto de inscripción, en el Registro General de Protección de Datos, los ficheros de datos de carácter personal que contengan datos personales y de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas.

Asimismo, los artículos 53, 54 y 55 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, establecen la forma y contenido que ha de revestir la disposición o acuerdo de creación, modificación o supresión de ficheros, así como el modo en que se procederá a la notificación e inscripción de ficheros al Registro General de Protección de Datos.

El Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, creado por la Ley 1/2008, de 22 de mayo, de creación de Entidades Públicas de la Junta de Extremadura, como ente público adscrito a la Consejería de Salud y Política Social, tiene por finalidad ejercer las competencias de administración y gestión de los servicios, prestaciones y programas sociosanitarios que le encomiende la Administración de la Comunidad Autónoma, conforme a los objetivos y principios de la Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia, y desarrollo y coordinación de las políticas sociales de atención a personas con discapacidad y mayores.

Asimismo el cambio de gobierno acontecido en la Junta Extremadura ha derivado en una transformación en la estructura orgánica y de funcionamiento de las distintas Consejerías, de conformidad con el Decreto del Presidente 15/2011, de 8 de julio, por el que se modifican la denominación, el número y competencias de las Consejerías que conforman la Administración de la Comunidad Autónoma de Extremadura, el Decreto del Presidente 23/2011, de 4 de agosto, por el que se modifica el Decreto del Presidente 15/2011, de 8 de julio y, en particular, por cuanto afecta a la presente Consejería, en atención al Decreto 23/2012, de 10 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Salud y Política Social. Consecuencia del aludido cambio, se ha entendido necesaria la revisión de cuantos ficheros o tratamientos de datos de carácter personal se venían realizando y que se pusieran acorde a las competencias atribuidas a cada Consejería por la Junta de Extremadura. A tal objeto, se ha



procedido también a la concepción de los ficheros con datos de carácter personal del SEPAD, para su notificación e inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

Por todo cuanto antecede, y con la finalidad de salvaguardar los datos de carácter personal que se gestionan desde el Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, 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. Creación de ficheros de datos de carácter personal.***

Se crean los ficheros de datos de carácter personal del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia, que se relacionan en el Anexo I de esta orden, en los términos y condiciones fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

***Artículo 2. Medidas de seguridad para la protección de los datos de carácter personal.***

El Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia adoptará las medidas de seguridad, técnicas y organizativas, que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, de conformidad con el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

***Artículo 3. Acceso a datos de carácter personal por terceros.***

Quienes por cuenta del Servicio Extremeño de Promoción de la Autonomía y Atención a la Dependencia presten servicios de tratamiento de datos de carácter personal, realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones de la Consejería de Salud y Política Social y así se hará constar en el contrato o convenio que a tal fin se formalice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

***Artículo 4. Derecho de acceso, rectificación y cancelación.***

Los afectados por el tratamiento de datos de carácter personal a través de uno/s del/los fichero/s relacionado/s pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano administrativo que se concreta en la presente orden.

***Disposición adicional única. Notificación e inscripción en el Registro General de Protección de Datos.***

La creación de los ficheros relacionados en esta orden, serán notificados al Registro General de Protección de Datos, de la Agencia Española de Protección de Datos, en cumplimiento de



lo dispuesto en el artículo 39.2 de la Ley Orgánica 15/1999; proceso que se efectuará de conformidad con el artículo 55.3 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

**Disposición final única. Entrada en vigor.** La presente orden entrará en vigor el mismo día de su publicación en el Diario Oficial de Extremadura.

Mérida, a 28 de noviembre de 2012.

El Consejero de Salud y Política Social,  
LUIS ALFONSO HERNÁNDEZ CARRÓN



## **ANEXO I – CREACIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **1. Fichero ‘ACCESO A PLAZAS SOCIOSANITARIAS’.**

#### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** ACCESO A PLAZAS SOCIOSANITARIAS.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de acceso a plaza en centros sociosanitarios.
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales; Procedimiento administrativo.

#### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Administraciones públicas.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Solicitantes.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

#### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Otros datos especialmente protegidos:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto.

#### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** otros órganos de la Administración del Estado; otros órganos de la Comunidad Autónoma; Entidades sanitarias.

#### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Presidencia de la Junta de Extremadura. Plaza del Rastro, s/n. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **2. Fichero 'ACCESO CENTROS DE DISCAPACIDAD'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** ACCESO CENTROS DE DISCAPACIDAD.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Regular el procedimiento y condiciones de ingreso en Centros de Atención para personas con discapacidad psíquica dependientes de la Consejería de Sanidad y Dependencia en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Extremadura, sean de gestión directa o indirecta.
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales; Procedimiento administrativo.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Solicitantes; Beneficiarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Otros datos especialmente protegidos:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; N° Seguridad Social/Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma; Imagen/Voz; Tarjeta sanitaria.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



### **3. Fichero 'ACCESO CENTROS RESIDENCIALES MAYORES'.**

#### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** ACCESO CENTROS RESIDENCIALES MAYORES.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Regular el procedimiento y condiciones de ingreso en los centros residenciales y el acceso al servicio de comedor de los hogares-clubs para personas mayores.
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales; Procedimiento administrativo.

#### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Representantes legales; Solicitantes; Beneficiarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

#### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Otros datos especialmente protegidos:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; N° Seguridad Social/Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto.

#### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

#### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



#### **4. Fichero 'AYUDAS Y SUBVENCIONES'.**

##### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** AYUDAS Y SUBVENCIONES.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de las solicitudes y, en su caso, concesión de ayudas y subvenciones tramitadas por el SEPAD.
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales; Procedimiento administrativo; Otras finalidades.

##### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y residentes; Representantes legales; Solicitantes; Beneficiarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

##### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma; Imagen.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

##### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Medio.

##### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Órganos de la Unión Europea; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Diputaciones provinciales; Otros órganos de la Administración Local.

##### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

##### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **5. Fichero 'COMISIÓN TUTELAR DE ADULTOS'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** COMISIÓN TUTELAR DE ADULTOS.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Ejercicio de la tutela o curatela de las personas mayores de edad incapacitadas legalmente o incursas en un procedimiento de incapacitación [Guarda y protección de la persona y bienes; Integración y normalización en el medio social; Provisión de los recursos sociales necesarios; Intervención cuando así lo determine la autoridad judicial].
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Administraciones públicas; Entidades bancarias; Asociaciones de carácter social; Empresas prestadoras de servicios.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Representantes legales.
- **Otros colectivos:** Tutelados y curatelados.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Otros datos especialmente protegidos:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Económico financieros y de seguros.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Órganos judiciales; Otros órganos de la Comunidad Autónoma y/o de otras Comunidades Autónomas.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **6. Fichero 'CONTROL DE USUARIOS CENTROS Y SERVICIOS DISCAPACIDAD'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** CONTROL DE USUARIOS CENTROS Y SERVICIOS DISCAPACIDAD.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Control de usuarios de centros y servicios de atención a la discapacidad (Centros de día, de noche, Residenciales, Ocupacionales).
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales; Procedimiento administrativo.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; otras personas físicas.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y Residentes; Representantes legales; Solicitantes; Beneficiarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono;
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Automatizado.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma y/o de otras Comunidades Autónomas.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **7. Fichero 'GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** GESTIÓN ECONÓMICA Y PRESUPUESTARIA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Seguimiento, gestión y ejecución presupuestaria y de habilitación; Realización de documentos contables; Gestión económica, contable y fiscal.
- **Tipificación de finalidades:** Gestión contable, fiscal y administrativa.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Empleados; Ciudadanos y Residentes; Proveedores.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios en papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; información comercial; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Manual.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Hacienda Pública y Administración Tributaria; Registros públicos.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **8. Fichero 'GESTIÓN RECURSOS HUMANOS'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** GESTIÓN RECURSOS HUMANOS.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de Personal [Altas, Bajas, Planes de viajes y Pernoctas, Anticipos, Trienios, Permisos, Vacaciones, así como cualesquiera otros aspectos del ámbito laboral y funcionario]; Selección, Promoción y/o Formación; Prestaciones Sociales; Seguros; Gestión de nóminas y otros tipos de retribuciones; Prevención de Riesgos y vigilancia de la salud.
- **Tipificación de finalidades:** Recursos humanos; Gestión de nómina; Previsión de riesgos laborales.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Empleados.
- **Otros colectivos:** Candidatos.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos especialmente protegidos:** Afiliación sindical; Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; N° Seguridad Social/Mutualidad; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma; Imagen.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Organismos de la Seguridad Social; Hacienda pública y Administración tributaria; Sindicatos y Juntas de Personal; Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## 9. Fichero 'GESTIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** GESTIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de información de carácter personal derivada de la tramitación de expedientes, pedidos, planificación y contratación.
- **Tipificación de finalidades:** Gestión contable, fiscal y administrativa; Otras finalidades.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Entidad privada.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Proveedores; Representantes legales; Personas de contacto
- **Otros colectivos:** Candidatos, adjudicatarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Automatizado.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **10. Fichero 'PROGRAMAS PERSONAS MAYORES'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** PROGRAMAS PERSONAS MAYORES.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de programas dirigidos a las personas mayores.
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y Residentes; Representantes legales; Solicitantes; Beneficiarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **11. Fichero 'REGISTRO DE CENTROS PERSONAS CON DISCAPACIDAD'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** REGISTRO DE CENTROS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Registro de centros para personas con discapacidad.
- **Tipificación de finalidades:** Procedimiento administrativo.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Representantes legales; personas de contacto.
- **Otros colectivos:** Titulares; Prestadores de servicios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios en papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma;
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; información comercial; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Manual.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **12. Fichero 'REGISTRO DE CENTROS Y SERVICIOS PARA PERSONAS MAYORES'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** REGISTRO DE CENTROS Y SERVICIOS PARA PERSONAS MAYORES.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Registro de centros y servicios para personas mayores.
- **Tipificación de finalidades:** Procedimiento administrativo.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Representantes legales; personas de contacto.
- **Otros colectivos:** Titulares; Prestadores de servicios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; Información comercial; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

No se prevén cesiones o comunicaciones de datos.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



### **13. Fichero 'REGISTRO DE EMPRESAS AYUDA A DOMICILIO'.**

#### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** REGISTRO DE EMPRESAS AYUDA A DOMICILIO.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Registro de empresas y profesionales de ayuda a domicilio.
- **Tipificación de finalidades:** Procedimiento administrativo.

#### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Representantes legales; personas de contacto.
- **Otros colectivos:** Titulares; Prestadores de servicios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios en papel.

#### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo; información comercial; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Manual.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

#### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma.

#### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

#### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



#### **14. Fichero 'SERVICIO DE TELEASISTENCIA'.**

##### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** SERVICIO DE TELEASISTENCIA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Atender de forma ininterrumpida a los beneficiarios mediante el uso de tecnologías de la comunicación y de la información, dando una respuesta inmediata a situaciones de emergencia, inseguridad, soledad y aislamiento; Central de atención, establecimiento contacto telefónico y, en su caso, envío de ayuda urgente al domicilio de donde proviene.
- **Tipificación de finalidades:** Servicios Sociales; Procedimiento administrativo.

##### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y Residentes; Representantes legales; Solicitantes; beneficiarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel. Vía telefónica.

##### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales.
- **Sistema de tratamiento:** Automatizado.

##### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

##### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

##### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

##### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## 15. Fichero 'SOLICITUD RECONOCIMIENTO GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** SOLICITUD RECONOCIMIENTO GRADO Y NIVEL DE DEPENDENCIA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Sistema informático para gestionar los datos relativos al Sistema de Autonomía y Atención a la Dependencia (SISAAD); Grabación de solicitudes para el reconocimiento del grado y nivel de dependencia.
- **Tipificación de finalidades:** Gestión contable, fiscal y administrativa; Servicios Sociales; Procedimiento administrativo.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas.
- **Colectivos o Categorías de interesados:** Ciudadanos y Residentes; Representantes legales; personas de contacto; Solicitantes; Beneficiarios.
- **Otros colectivos:** Valoradores, Cuidadores no profesionales, Órganos supervisores, Trabajadores sociales.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o papel.

### TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- **Otros datos especialmente protegidos:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Circunstancias sociales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.
  - **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto.

### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Organismos de la Seguridad Social; Registros públicos; Otros órganos de la Administración del Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local; Bancos, Cajas de ahorro y Cajas rurales. Centros públicos o privados prestadores de servicios de atención a la dependencia.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## 16. Fichero 'VIDEO VIGILANCIA'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** VIDEO VIGILANCIA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Preservar la seguridad de los edificios y dependencias propias y, en su caso, adscritas al SEPAD, así como de las personas que acceden o prestan allí sus servicios, mediante el uso de cámaras o videocámaras de vigilancia.
- **Tipificación de finalidades:** Video vigilancia.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Otros colectivos:** Toda persona que acceda a las instalaciones.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Cámaras o videocámaras.

### TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO

- **Datos de carácter identificativo:** Imagen.
- **Sistema de tratamiento:** Automatizado.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Básico.

### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Órganos judiciales; Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:** Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).



## **17. Fichero 'PRELED. PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA'.**

### **IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** PRELED. PRESTACIONES ECONÓMICAS DEL SISTEMA PARA LA AUTONOMÍA Y ATENCIÓN A LA DEPENDENCIA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Base de Datos para gestionar los datos relativos a la concesión de las prestaciones económicas pertenecientes al sistema de autonomía y atención a la dependencia.
- **Tipificación de finalidades:** Gestión contable, fiscal y administrativa.

### **ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Administraciones públicas.
- **Colectivos o Categorías de interesado:** Ciudadanos y Residentes; Representantes legales; personas de contacto; Beneficiarios.
- **Otros colectivos:** Cuidadores no profesionales; empresas de servicios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

### **TIPOS DE DATOS, ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN DEL FICHERO**

- **Otros datos especialmente protegidos:** Datos de renta, patrimonio y capacidad económica.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF/DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Detalles del empleo; Económicos, financieros y de seguros; Transacciones de bienes y servicios.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Medio.

### **CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS**

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Organismos de la Seguridad Social; Organismos pertenecientes al Estado; Otros órganos de la Comunidad Autónoma; Otros órganos de la Administración Local.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE LOS DATOS**

No se realizan o están previstos tratamientos de datos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo.

### **DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN**

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos ARCO:**  
Dirección Gerencia SEPAD. Avda. de las Américas, 4. CP 06800. Mérida (Badajoz).