



## **CONSEJERÍA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

*ORDEN de 22 de octubre de 2013 por la que se aprueba la creación de ficheros de datos de carácter personal.* (2013050246)

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 solo 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 13 de diciembre, 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 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 206/2011, de 5 de agosto, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Administración Pública. 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 el actual Gobierno de Extremadura. A tal objeto, se ha procedido a la identificación y concepción de los ficheros con datos de carácter personal de la Consejería de Administración Pública 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 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. Creación de ficheros de datos de carácter personal.**

Se crean los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Administración Pública que se relacionan en el Anexo 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, Protección de Datos de Carácter Personal.

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

La Consejería de Administración Pública 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 de la Consejería de Administración Pública presten servicios de tratamiento de datos de carácter personal, realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones de la Consejería 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 ficheros relacionados 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, de 13 de diciembre; proceso que se efectuará de conformidad con el 55.3 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica.

**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 22 de octubre de 2013.

El Consejero,  
PEDRO TOMÁS NEVADO-BATALLA MORENO

**ANEXO****CREACIÓN DE FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL****1. Fichero 'ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE EXTREMADURA'.****IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** ACADEMIA DE SEGURIDAD PÚBLICA DE EXTREMADURA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión, control y organización de los cursos, jornadas, seminarios y otro tipo de actividades de carácter formativo en materia de seguridad, dirigidos a los Policías Locales de Extremadura, Bomberos y Voluntarios de Protección Civil.
- **Tipificación de las finalidades:** Educación y cultura.

**ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Empleados; Alumnos; Preinscritos; Profesores.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en 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; Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Medio

**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.

**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Academia de Seguridad Pública de Extremadura. Avda. de Elvas, s/n. 06006-Badajoz



## **2. Fichero 'ADMINISTRACIÓN PERSONAL JUNTA EXTREMADURA'.**

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

- **Nombre:** ADMINISTRACIÓN PERSONAL JUNTA EXTREMADURA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión del personal laboral o funcionario perteneciente a la Administración General de la Junta de Extremadura.
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos; Gestión de nómina; Otras finalidades.

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

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

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

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

### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



### 3. 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 la Consejería.
- **Tipificación de las finalidades:** Servicios sociales; Otras finalidades.

#### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Solicitantes.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en 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:** Básico

#### 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.

#### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



#### **4. Fichero 'BASTANTEO DE PODERES'.**

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

- **Nombre:** BASTANTEO DE PODERES
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Comprobar la representación y efectuar el bastanteo de los poderes presentados por las entidades bancarias, que garantizan mediante avales la solvencia de las empresas postuladas a contrataciones o subvenciones publicadas por la Junta.
- **Tipificación de las finalidades:** Otras finalidades.

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

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Apoderados de entidades bancarias.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o 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; Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

##### **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.

##### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de los Servicios Jurídicos.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de los Servicios Jurídicos. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 5. Fichero 'BOLSA DE EMPLEO DE SECRETARIOS'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** BOLSA DE EMPLEO DE SECRETARIOS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestionar la lista de espera de aspirantes para la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Personas físicas que participan en el proceso selectivo para el acceso a la función pública para plazas de secretario de Ayuntamientos.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono.
- **Otros datos de carácter identificativo:** Puntuación obtenida
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 6. Fichero 'BUZÓN DE INFORMACIÓN Y BOLETÍN'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** BUZÓN DE INFORMACIÓN Y BOLETÍN
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Ofrecer información a los ciudadanos; en forma particular ante requerimientos puntuales efectuados vía Internet o mediante la remisión del boletín informativo a usuarios que previamente se hubieran suscrito gratuitamente al servicio.
- **Tipificación de las finalidades:** Procedimiento administrativo; Publicaciones.

### 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; Solicitantes.
- **Otros colectivos:** Ciudadanos que efectúan una consulta o se suscriben al boletín informativo
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios electrónicos.

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

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales.
- **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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 7. Fichero 'CONTRATOS, ENCARGOS DE GESTIÓN Y CONVENIOS'

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** CONTRATOS, ENCARGOS DE GESTIÓN Y CONVENIOS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de información de carácter personal derivada de la formalización de contratos, encargos, acuerdos o convenios. Recogida y, en su caso, tratamiento de datos del personal integrante de la entidad presentada a proceso de adjudicación, encargo de ejecución u otro tipo de externalización de obras o servicios.
- **Tipificación de las finalidades:** 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; Candidatos; Adjudicatarios.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma. Correo electrónico.
- **Otros tipos de datos:** Características personales. Académicos y profesionales. Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Medio

### 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Secretaría General.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Secretaría General. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 8. Fichero 'CONTROL DE ACCESOS'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** CONTROL DE ACCESOS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Seguridad y control de acceso de personas a las instalaciones o dependencias de la Consejería.
- **Tipificación de las finalidades:** Seguridad y control de acceso a edificios.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Toda persona que acceda a las instalaciones de la Consejería.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Transmisión oral.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Secretaría General.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Secretaría General. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 9. Fichero 'CONTROL DE ACCESO LOGICO'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** CONTROL DE ACCESO LOGICO
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Control de accesos a los sistemas de información.
- **Tipificación de finalidades:** Otras finalidades

### 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, electrónicos o papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** Nº Registro de personal; Firma electrónica
- **Otros datos de carácter identificativo:** IP de origen de la conexión
- **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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Administración Electrónica y Tecnologías de la Información.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Administración Electrónica y Tecnologías de la Información. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 10. Fichero 'CRÉDITO HORARIO SINDICAL'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** CRÉDITO HORARIO SINDICAL
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión del crédito horario sindical que se asigna a las centrales sindicales
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos. Otras finalidades.

### 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:** Empleados. Representantes legales.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos especialmente protegidos:** Afiliación sindical.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos.
- **Otros tipos de datos:** Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto

### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- **Categoría de destinatarios de cesiones:** Secretarías Generales; Centrales Sindicales.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

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

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).

**11. Fichero 'EMERGENCIAS'.****IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** EMERGENCIAS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Recopilación y tratamiento de los datos necesarios para gestionar y controlar la actividad del servicio 112.
- **Tipificación de las finalidades:** Seguridad pública y defensa; Gestión y control sanitario.

**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. Voluntarios; Alertantes; Víctimas.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Vía telefónica u oral.

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

- **Datos especialmente protegidos:** Religión; Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nº SS / Mutualidad. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Imagen / Voz.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; 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:** Órganos judiciales. 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.

**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 12. Fichero 'FORMACIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** FORMACIÓN ADMINISTRACIÓN GENERAL
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Contiene datos relativos a las actividades formativas, solicitantes y participantes en las acciones formativas, así como los colaboradores que participan en las mismas.
- **Tipificación de las finalidades:** Educación y cultura; Otras finalidades.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

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

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI; Nombre y apellidos.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



### **13. Fichero 'FORMACIÓN PROTECCIÓN CIVIL'.**

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

- **Nombre:** FORMACIÓN PROTECCIÓN CIVIL
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Contiene información relativa a los cursos y acciones formativas organizadas por el servicio de Protección Civil.
- **Tipificación de las finalidades:** Educación y cultura.

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

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Alumnos; Profesores.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos; Dirección.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Medio

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

- **Categorías de destinatarios de cesiones:** Otros órganos de la Administración del Estado.

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

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

#### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



#### **14. 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 y contable.
- **Tipificación de las 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, electrónicos o 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:** Mixto

##### **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.

##### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Secretaría General.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Secretaría General. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 15. Fichero 'INCOMPATIBILIDADES DE EMPLEADOS PUBLICOS'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** INCOMPATIBILIDADES DE EMPLEADOS PUBLICOS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de compatibilidades de empleados públicos en relación con las funciones desempeñadas dentro de la administración con el fin de autorizarlas o denegarlas.
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Administraciones públicas.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Empleados.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI; Nombre y apellidos.
- **Otros tipos de datos:** Características personales; Académicos y profesionales; Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Medio

### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

- **Otros destinatarios de cesiones:** Ministerio de AA.PP.; Registro General de Personal; Secretaría general de las Consejerías de la Junta de Extremadura.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

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

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 16. Fichero 'JURÍDICO CONSULTIVO'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** JURÍDICO CONSULTIVO
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestionar las consultas y asesoramientos, efectuadas por los órganos y cargos que integran la Junta de Extremadura.
- **Tipificación de las finalidades:** 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:** Cargos públicos.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en 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. 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de los Servicios Jurídicos.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de los Servicios Jurídicos. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 17. Fichero 'JURIDICO CONTENCIOSO'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** JURIDICO CONTENCIOSO
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Llevanza del control y la gestión de la representación en procesos judiciales de la Junta de Extremadura.
- **Tipificación de las finalidades:** Justicia

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal; Otras personas físicas; Registros públicos; Entidad privada; Administraciones públicas.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Parte contraria; Letrados; Testigos y otros cuya intervención en el proceso sea pertinente o necesaria.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos especialmente protegidos:** Afiliación sindical; Salud.
- **Datos relativos a la comisión de infracciones:** Datos relativos a infracciones penales. Datos relativos a infracciones administrativas.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI; Nombre y apellidos; Dirección; Teléfono; Firma; Imagen ; Voz.
- **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:** Órganos judiciales; Notarios; Abogados y Procuradores.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

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

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de los Servicios Jurídicos.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de los Servicios Jurídicos. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).

**18. Fichero 'NEGOCIACIÓN COLECTIVA'.****IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** NEGOCIACIÓN COLECTIVA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de las solicitudes de los trabajadores de la Junta de Extremadura a los órganos de negociación: comisión paritaria y mesa de negociación de los empleados públicos de la Junta de Extremadura.
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos; Otras finalidades.

**ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Empleados; Representantes legales.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios en papel.

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

- **Datos especialmente protegidos:** Afiliación sindical.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI; Nombre y apellidos; Dirección.
- **Otros tipos de datos:** Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Manual

**MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto

**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.

**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).

**19. Fichero 'OFICINAS DE RESPUESTA PERSONALIZADA'.****IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** OFICINAS DE RESPUESTA PERSONALIZADA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Sistema de información integrada en las oficinas de respuesta personalizada de la Junta de Extremadura.
- **Tipificación de las finalidades:** 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.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales. Circunstancias sociales. Información comercial. Económicos, financieros y de seguros.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

**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.

**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 20. Fichero 'PERSONAL'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** PERSONAL
- **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 las 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. Candidatos
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos especialmente protegidos:** Afiliación sindical; Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. N° SS / 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Secretaría General.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Secretaría General. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 21. Fichero 'PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Prevención de riesgos laborales (accidentes de trabajo), vigilancia de la salud y estudios epidemiológicos
- **Tipificación de las finalidades:** Previsión de riesgos laborales. Gestión y control sanitario.

### 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:** Empleados.
- **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:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nº SS / Mutualidad. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono.
- **Otros tipos de datos:** Características personales. Circunstancias sociales. Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto

### 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## **22. Fichero 'PRUEBAS SELECTIVAS Y LISTAS DE ESPERA'.**

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

- **Nombre:** PRUEBAS SELECTIVAS Y LISTAS DE ESPERA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestionar los procesos de selección de los candidatos que pretenden acceder a los cuerpos o categorías profesionales o especialidades en los que se clasifican los puesto de trabajo del ámbito de Administración General de la Junta de Extremadura.
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos.

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

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Demandantes de empleo.
- **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:** Salud.
- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma. Imagen
- **Otros tipos de datos:** Características personales. Detalles del empleo.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- **Nivel de seguridad adoptado:** Alto

### **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.

### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



### **23. Fichero 'QUEJAS Y SUGERENCIAS'.**

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

- **Nombre:** QUEJAS Y SUGERENCIAS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de las quejas y sugerencias recibidas de los ciudadanos.
- **Tipificación de las 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:** Ciudadanos y residentes.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o 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. Circunstancias sociales.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

#### **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.

#### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## **24. Fichero 'REGISTRO DE ACTIVIDADES, RENTA E INTERESES ALTOS CARGOS'.**

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

- **Nombre:** REGISTRO DE ACTIVIDADES, RENTA E INTERESES ALTOS CARGOS
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Declaración oficial y pública de los bienes derechos actividades y rentas a que están obligadas las personas en virtud de su cargo, así como la presentación, contenido y publicidad en el Diario Oficial de Extremadura de dichas declaraciones.
- **Tipificación de las finalidades:** Recursos Humanos.

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

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal. Fuentes accesibles al público.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Altos cargos.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o 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. 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**

- **Otros destinatarios de cesiones:** Diario Oficial de Extremadura; Consejo de gobierno de la Junta de Extremadura; Registro de Actividades.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

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

### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 25. Fichero 'REGISTRO DE POLICÍAS LOCALES EXTREMADURA'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** REGISTRO DE POLICÍAS LOCALES EXTREMADURA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Contiene información relativa a los miembros que integran los cuerpos de policía local de los ayuntamientos de Extremadura así como los auxiliares de policía local en el que se harán constar las circunstancias y resoluciones de trascendencia administrativa que les afecten.
- **Tipificación de las finalidades:** Otras finalidades.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Solicitantes; Policías; Auxiliares.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios, electrónicos o en papel.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección.
- **Otros tipos de datos:** Académicos y profesionales.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

### 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.

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## **26. Fichero 'SISTEMA REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA Y SALIDA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA'.**

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

- **Nombre:** SISTEMA REGISTRO ÚNICO DE ENTRADA Y SALIDA ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Registro, asiento y validación mecánica de salida y entrada, de solicitudes, escritos y comunicaciones que se presenten en los órganos y unidades de la Administración Autonómica y sus organismos públicos vinculados o dependientes, así como las comunicaciones que realicen entre sí. Mantener y conservar libro o archivo informático de entradas y salida.
- **Tipificación de las finalidades:** 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:** Empleados. Ciudadanos y residentes. Representantes legales. Solicitantes. Cargos públicos.
- **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.
- **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. Interesados legítimos.

### **TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS**

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

### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Dirección General de Función Pública, Recursos Humanos e Inspección. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).

**27. Fichero 'SUSCRIPTORES DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA'.****IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

- **Nombre:** SUSCRIPTORES DIARIO OFICIAL DE EXTREMADURA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Gestión de las suscripciones al Diario Oficial de Extremadura
- **Tipificación de las finalidades:** Otras finalidades.

**ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados:** Suscriptores; Abonados.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Formularios o cuestionarios electrónicos.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre y apellidos. Dirección. Teléfono. Firma. Correo electrónico.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto

**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.

**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Secretaría General.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Secretaría General. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).

**28. Fichero 'VIDEOVIGILANCIA'.****IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO**

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

**ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS**

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal.
- **Colectivos o categorías de interesados:** 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.

**ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Secretaría General.

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Secretaría General. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



## 29. Fichero 'REGISTRO DE ASOCIACIONES DE EXTREMADURA'.

### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** REGISTRO DE ASOCIACIONES DE EXTREMADURA.
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Tiene por objeto reflejar la identidad de los titulares de los órganos de gobierno de las Asociaciones con ámbito territorial en la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de constancia y publicidad.
- **Tipificación de las finalidades:** Publicidad registral, procedimiento administrativo, estadístico, certificaciones, otras finalidades.

### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal, mediante certificación de los acuerdos por el Secretario de la Junta Directiva, con el visto bueno del Presidente de la misma.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Representantes legales, asociados, ciudadanos, administraciones.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Certificados, formularios, documentación en soporte papel. Certificación expedida por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a del de la Junta Directiva.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre, apellidos y cargo. Dirección. Teléfono. Miembros de la Junta Directiva y de los socios fundadores.
- **Otros tipos de datos:** fines, domicilio, estatutos.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

### MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Ministerio del Interior. Registro Nacional de Asociaciones. Registros de Asociaciones de otras Comunidades Autónomas. Otras Consejerías de la Comunidad Autónoma de Extremadura. Otras Administraciones Públicas. Particulares.

### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

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

### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Servicio de Administración de Justicia y Registros, Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior de la Consejería de Administración Pública. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



### **30. Fichero 'REGISTRO DE COLEGIOS PROFESIONALES Y CONSEJOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE EXTREMADURA'.**

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

- **Nombre:** REGISTRO DE COLEGIOS PROFESIONALES Y CONSEJOS DE COLEGIOS PROFESIONALES DE EXTREMADURA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Tiene por objeto reflejar la identidad de los titulares de los órganos de gobierno de los Colegios Profesionales y Consejos de Colegios Profesionales de la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de constancia y publicidad.
- **Tipificación de las finalidades:** Publicidad registral, procedimiento Administrativo, Estadístico, Otras Finalidades.

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

- **Origen de los datos:** Titulares de los Órganos de Gobierno de los Colegios Profesionales y Consejos de Colegios Profesionales.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Representantes legales. Colegiados, Ciudadanos.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Certificación expedida por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a o Decano/a, de la composición del órgano ejecutivo del Colegio o Consejo.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre, apellidos y cargo. Dirección. Teléfono. Órganos de Gobierno.
- **Otros tipos de datos:** Estatutos, Reglamentos de Régimen Interior.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

#### **MEDIDAS DE SEGURIDAD**

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

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

No se prevén cesiones de datos.

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

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

#### **ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO**

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Servicio de Administración de Justicia y Registros, Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior de la Consejería de Administración Pública. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).



### 31. Fichero 'REGISTRO DE FUNDACIONES DE EXTREMADURA'.

#### IDENTIFICACIÓN Y FINALIDAD DEL FICHERO

- **Nombre:** REGISTRO DE FUNDACIONES DE EXTREMADURA
- **Descripción de la finalidad y usos previstos:** Tiene por objeto reflejar la identidad de los titulares de los órganos de gobierno y de otros órganos de las fundaciones de la Comunidad Autónoma de Extremadura a efectos de constancia y publicidad.
- **Tipificación de las finalidades:** Publicidad registral, procedimiento administrativo, estadística. Otras finalidades.

#### ORIGEN Y PROCEDENCIA DE LOS DATOS

- **Origen de los datos:** El propio interesado o su representante legal, mediante certificación de los acuerdos por el Secretario del Patronato, con el visto bueno del Presidente del mismo.
- **Colectivos o categorías de interesados:** Representantes legales, empleados, ciudadanos, administraciones.
- **Procedimiento de recogida de los datos:** Certificados, formularios, documentación en soporte papel. Certificación expedida por el Secretario/a, con el visto bueno del Presidente/a del Patronato.

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

- **Datos de carácter identificativo:** NIF / DNI. Nombre, apellidos y cargo. Dirección. Teléfono. Patronos y fundadores.
- **Otros tipos de datos:** fundador, relaciones de bienes muebles e inmuebles, estatutos, escrituras de constitución, cuentas anuales.
- **Sistema de tratamiento:** Mixto.

#### MEDIDAS DE SEGURIDAD

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

#### CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

Otras Administraciones Públicas

#### TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

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

#### ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO

Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior

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

- **Nombre de la oficina o dependencia ante la cual ejercitar los derechos A.R.C.O:** Servicio de Administración de Justicia y Registros, Dirección General de Administración Local, Justicia e Interior de la Consejería de Administración Pública. Avda. Valhondo, s/n. Edificio III Milenio. 06800-Mérida (Badajoz).