

**Consejerías de Bienestar Social,
Juventud y Vivienda, y de
Empleo, Industria y Comercio**

879 *ORDEN de 27 de mayo de 2009, por la que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal de ambos Departamentos.*

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, dispone en su artículo 20.1, que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

El Decreto territorial 5/2006, de 27 de enero, que regula los ficheros de datos de carácter personal de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, determina que la creación, modificación o supresión de los ficheros incluidos en su ámbito de aplicación se realizará por Orden del titular de la Consejería competente por razón de la materia a la que afectan, previo informe, sobre las medidas de seguridad, del órgano competente en materia de tecnologías de la información y de las comunicaciones, de la Inspección General de Servicios y de la Secretaría General Técnica del Departamento, la cual deberá contener, según los casos, las menciones exigidas en el artículo 20 de la citada Ley Orgánica y será objeto de publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Por otra parte, en el Decreto 206/2007, de 13 de julio, del Presidente, por el que se determinan el número, denominación y competencias de las Consejerías, se establece, entre otros, que la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda asume las competencias que legal y reglamentariamente tenía atribuidas la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales en materia de asuntos sociales y que la Consejería de Empleo, Industria y Comercio asume las competencias que legal y reglamentariamente tenía encomendadas en materia de empleo la Consejería de Empleo y Asuntos Sociales; y, en el Decreto 172/2007, de 17 de julio, por el que se determina la estructura central y periférica, así como las sedes de las Consejerías del Gobierno de Canarias, se dispone que la Dirección General de Trabajo se resida en la Consejería de Empleo, Industria y Comercio.

Tal modificación estructural obliga a modificar, en cuanto a su dependencia, los ficheros existentes en la extinta Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, que, en virtud de las citadas normas, actualmente se gestionan por la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda y por la Consejería de Empleo, Industria y Comercio.

Lo anteriormente referido y la necesidad de crear nuevos ficheros en la Consejería de Bienestar Social,

Juventud y Vivienda, aconsejan dictar una Orden conjunta de los citados Departamentos.

En su virtud, en atención a todo lo expuesto, para asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los legítimos derechos que les reconoce la citada Ley Orgánica 15/1999 y en el Real Decreto 1.720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la citada Ley, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 32.c) de la Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, los Consejeros de Bienestar Social, Juventud y Vivienda y de Empleo, Industria y Comercio,

DISPONEN:

I. FICHEROS DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, JUVENTUD Y VIVIENDA.

Artículo 1.- Creación.

Se crean en el ámbito de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda los siguientes ficheros automatizados de datos de carácter personal:

- Incidencias nivel 2.
- Seguridad.
- PCI (Prestación Canaria de Inserción).
- ACCEDE (Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia).

Artículo 2.- Modificación.

Se modifican los ficheros contenidos en las Órdenes de la extinta Consejería de Empleo y Asuntos Sociales de 3 de marzo de 2004 (B.O.C. nº 51, de 15.3.04), modificada por la Orden de 21 de diciembre de 2004 (B.O.C. nº 4, de 7.1.05), y en la de 13 de enero de 2005 (B.O.C. nº 15, de 24.1.05), en los términos que figuran en los anexos a la presente Orden.

Artículo 3.- Ficheros.

De conformidad con lo previsto en los artículos anteriores, los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda son los que figuran en los anexos I a V de la presente Orden.

II. FICHEROS DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO.

Artículo 4.- Modificación.

Se modifican, únicamente en lo que se refiere al órgano de su dependencia, los ficheros contenidos en

el anexo III "Ficheros que se crean en la Dirección General de Trabajo" de la ya citada Orden de 3 de marzo de 2004, modificada por la Orden de 21 de diciembre de 2004, de la extinta Consejería de Empleo y Asuntos Sociales, por pasar éstos a ser gestionados por la Consejería de Empleo, Industria y Comercio.

Artículo 5.- Ficheros.

De conformidad con lo previsto en el artículo anterior, los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Empleo, Industria y Comercio son los que figuran a continuación, y que se detallan en el anexo VI de la presente Orden.

- Accidentes Laborales. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010114.

- Comités Seguridad y Salud. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010112.

- Delegados de Prevención. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010111.

- Profesores ICASEL. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010109.

- Expertos Riesgos Laborales. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010108.

- Alumnos ICASEL. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010105.

- Conciliaciones Individuales. Código de Inscripción asignado por la Agencia Española de Protección de datos: 2053010103.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Canarias.

Santa Cruz de Tenerife, a 27 de mayo de 2009.

LA CONSEJERA DE BIENESTAR SOCIAL,
JUVENTUD Y VIVIENDA,
Inés Nieves Rojas de León.

EL CONSEJERO DE EMPLEO,
INDUSTRIA Y COMERCIO,
Jorge Marín Rodríguez Díaz.

A N E X O I

FICHEROS DE LA VICECONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL E INMIGRACIÓN

• Número 1.- Ficha social.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro de las necesidades en materia social de la sociedad canaria.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas que soliciten la intervención de la Administración en un problema social.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal y entrevistas personales.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas, características de alojamiento y vivienda, propiedades y posesiones, aficiones, formación y titulaciones, experiencia profesional, puestos de trabajo, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos y prestamos, hipotecas, subsidios.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

Administración del Estado.

Otros Departamentos del Gobierno de Canarias.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

A N E X O II

FICHEROS DE LA SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

• Número 1.- Incidencias nivel 2.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Apoyo a la resolución de problemas informáticos de todo tipo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes que requieran atención ante un problema informático de cualquier índole.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formulario de solicitud, correo electrónico, teléfono o sistema de información de incidencias.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Nombre y apellidos, N.I.F., teléfono, email, lugar de trabajo, Servicio al que pertenece, cargo que ocupa, fecha de incidencia, asunto.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Informática.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

• Número 2.- Seguridad.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de permisos de las aplicaciones centrales de la Consejería de Bienestar Social, Juventud y Vivienda.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes que requieran acceso a la red y a los sistemas de información.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formulario de solicitud, correo electrónico, teléfono o sistema de información de alta/baja de usuarios.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Nombre y apellidos, N.I.F., teléfono, email, lugar de trabajo, Servicio al que pertenece, cargo que ocupa, fecha de alta, nombre de usuario de acceso al sistema, contraseña encriptada, aplicaciones permitidas, roles en cada sistema, ordenador vinculado, características especiales de equipamiento, firma digitalizada, fecha de bloqueo, causa de baja.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Informática.

8. Medidas de seguridad.

Nivel bajo.

A N E X O III

FICHEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL

• Número 1.- PNC (Pensiones No Contributivas).

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de las pensiones no contributivas. Emisión de la nómina.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de pensiones no contributivas y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por el propio interesado o representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, teléfono, dirección postal y electrónica, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas, propiedades y posesiones, ingreso y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, subsidios, residencia legal, períodos de residencia y discapacidad.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Instituto de Migraciones y Servicio Sociales.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

Otros Departamentos del Gobierno de Canarias.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 2.- AEBAS (Ayudas Económicas Básicas).

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de Ayudas Económicas Básicas. Emisión de la nómina.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de Ayudas Económicas Básicas y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, ingreso y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos bancarios, emigrante retornado, refugiado, residencia legal y discapacidad.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Servicio Canario de Empleo.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 3.- FAS (Fondo de Asistencia Social).

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Nómina del Fondo de Asistencia Social.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Beneficiarios del Fondo de Asistencia Social.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, fecha nacimiento, sexo, datos bancarios y discapacidad.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

Otros Departamentos del Gobierno de Canarias.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 4.- LISMI (Ley de Integración Social de Minusválidos).

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

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

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Beneficiarios de la Ley de Integración Social de Minusválidos.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, estado civil, fecha nacimiento, sexo, datos bancarios y discapacidad.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Servicio Canario de Empleo.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 5.- Centro Base.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Tramitación y resolución del reconocimiento de minusvalía. Emisión del dictamen de técnico-facultativo: informe social, psicológico y médico. Declaración de minusvalía.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de reconocimiento del grado de discapacidad y de la necesidad de concurso de otra persona para realizar los actos esenciales de la vida diaria, solicitantes del reconocimiento de la dificultad de utilizar transportes públicos colectivos, y solicitantes de dictámenes de PNC de Invalidez.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

4.- Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos familiares, fecha nacimiento, sexo, características físicas o antropométricas, características de alojamiento, ingresos y rentas y salud.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Servicio Canario de Empleo.

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Servicios Sociales Especializados II. Centros Base.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 6.- Ayudas individuales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de solicitudes de ayudas económicas en el área de servicios sociales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Miembros de las familias con solicitantes de ayudas individuales.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, ingreso y rentas, datos bancarios, datos económicos de nómina.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios Sociales Especializados I. Servicios Sociales Especializados II.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 7.- Centros de Día de Personas Mayores.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de los usuarios y actividades de los Centros de Día de Personas Mayores de la Dirección General de Bienestar Social.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas Mayores solicitantes de servicios a algún Centro de Día de Personas Mayores de la Dirección General de Bienestar Social.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, da-

tos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, aficiones, estilo de vida y pertenencia a clubes y asociaciones y subsidios.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centros de Día de Personas Mayores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 8.- PCI (Prestación Canaria de Inserción).

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Apoyo a la gestión de los procedimientos de PCI de la Dirección General de Bienestar Social y las Corporaciones Locales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes que inician procedimientos de la Prestación Canaria de Inserción, los miembros de su unidad familiar y, si procede, sus representantes.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios de solicitud remitidos por el propio interesado o representante legal o Administraciones Públicas, o transmisión electrónica de datos/internet.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., número S.S./Mutualidad, dirección (postal/electrónica), teléfono y firma electrónica, estado civil, datos de familia, datos de salud, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas, características de alojamiento o vivienda, propiedades y posesiones, aficiones y estilos de vida, formación, titulaciones y experiencia profesional, ingresos

y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, datos económicos de nómina, hipotecas, subsidios y beneficios, prestaciones de asistencia social, pensiones y otras prestaciones económicas.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

Servicio Canario de Empleo.

Servicio Canario de la Salud.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 9.- ACCEDE (Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia).

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Apoyo a la gestión en los procedimientos de Dependencia de la Dirección General de Bienestar Social y las Corporaciones Locales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes, familiares y/o representantes de las personas que inician procedimientos para la obtención de las prestaciones y servicios previstos en la normativa para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios de solicitud remitidos por el propio interesado o representante legal o transmisión electrónica de datos/internet.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

Nombre y apellidos, D.N.I./N.I.F., número S.S./Mutualidad, dirección (postal/electrónica), teléfono y firma electrónica, datos de salud, estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas o antropométricas, características de alojamiento o vivienda, propiedades y posesiones, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, créditos, préstamos y avales, datos bancarios, económicos de nómina, hipotecas, subsidios y beneficios, prestaciones de asistencia social, pensiones y otras prestaciones económicas.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Instituto de Mayores y Servicios Sociales (IMSERSO).

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

Servicio Canario de la Salud.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero automatizado.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Dependencia.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 10.- Personas mayores dependientes.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de las ayudas destinadas al cuidado de personas mayores dependientes.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de las referidas ayudas, sus representantes y los miembros de la unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, teléfono, dirección postal, estado civil, fecha nacimiento, sexo, nacionalidad, miembros de la unidad de convivencia, ingreso y rentas, datos bancarios, emigrante retornado, refugiado y discapacidad.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Unidades de Servicios Sociales de las Corporaciones Locales.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero automatizado.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

ANEXO IV

FICHEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR Y LA FAMILIA

• Número 1.- Escuelas Infantiles.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de solicitudes de plazas en escuelas infantiles dependientes de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Menores para los que se solicita plaza y su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, ingresos y rentas, inversiones y bienes patrimoniales, datos económicos de nómina.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programa Prevención y Protección Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 2.- Ayudas individuales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de solicitudes de ayudas económicas en el área de protección del menor y la familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas solicitantes de la ayuda, beneficiario de la misma y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, ingresos y rentas, datos bancarios, planes de pensiones y jubilación y datos económicos de nómina.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Planificación, Gestión y Administración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 3.- Familias numerosas.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de títulos de familias numerosas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Miembros de las familias que solicitan el título de familia numerosa.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por el interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, datos de familia, fecha nacimiento, sexo, nacionalidad, ingresos, nivel de estudios y discapacidad.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Ayuntamientos y Cabildos Insulares.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Planificación, Gestión y Administración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 4.- Adopción Internacional.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de solicitudes de adopción y adopciones internacionales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de adopción internacional y menores adoptados.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y profesión.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Ayuntamientos y Cabildos Insulares.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Adopción de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 5.- Adopciones Nacionales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de solicitudes de adopción nacionales. Registro de solicitantes de adopción nacional. Gestión de la idoneidad, lista de espera de adopción y seguimiento de las adopciones nacionales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de adopción nacional y menores adoptados.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y profesión.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Ayuntamientos y Cabildos Insulares.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Adopción de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 6.- Solicitudes de adopción.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de solicitudes de adopción nacional. Registro y seguimiento de las solicitudes de adopción nacional.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes de adopción nacional.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo y profesión.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Ayuntamientos y Cabildos Insulares.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Adopción de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 7.- Tutelas.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro y seguimiento de menores que se encuentran bajo la medida de Tutela de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Menores bajo la Tutela de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por Administraciones públicas y entrevistas con el interesado o su representante legal y otras personas físicas distintas del interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y causas de tutelas.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 8.- Guardas.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro y seguimiento de menores que se encuentran bajo medida de Guarda asumida por la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Menores bajo la Guarda de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fe-

cha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y causas de guarda.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 9.- Hogares Funcionales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro de los hogares funcionales destinados al acogimiento de menores que están bajo la guarda o tutela de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas responsables de los hogares funcionales y menores bajo acogimiento familiar en hogar funcional.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y titulación.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 10.- Acogedores profesionales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro de personas o familias que con carácter profesionalizado, acogen en su núcleo familiar a menores que están bajo la guarda o tutela de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas o miembros de las familias que ejercen el acogimiento familiar profesionalizado y menores bajo acogimiento familiar profesionalizado.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento y titulación.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 11.- Familias acogedoras.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro de personas o familias acogentes. Gestión de la idoneidad de las personas o familias acogedoras y seguimiento de los acogimientos realizados.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas o miembros de las familias que ejercen el acogimiento familiar y menores bajo acogimiento familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento y lugar de nacimiento.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 12.- Ejecución de Medidas Judiciales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Registro y seguimiento de menores que cumplen o han cumplido medidas judiciales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Menores que cumplen medidas judiciales.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Expedientes del menor tramitados en los juzgados.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, infracciones penales y administrativas.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Órganos Judiciales.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Ejecución de Medidas Judiciales.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 13.- Riesgo DGPM y Flia.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Menores en situación de riesgo declarado tras requerimiento de la Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Menores declarados en situación de riesgo y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por el interesado o su representante legal y entrevistas personales.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad y causas de riesgo.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 14.- Riesgo municipal.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Menores con declaración municipal de riesgo.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Menores declarados en situación de riesgo y miembros de su unidad familiar.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por el interesado o su representante legal y entrevistas personales.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo y causas de riesgo.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Programas de Prevención y Protección de Menores.

8. Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 15.- Gestión de pagos a terceros.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Gestión de pagos a terceros.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas o jurídicas a las que la Dirección General de Protección del Menor y la Familia realiza pagos.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, ingresos y rentas, datos bancarios y bienes y servicios suministrados por el afectado.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicios de Planificación, Gestión y Administración.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

A N E X O V

FICHEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD

• Número 1.- Carné Joven Euro 26.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Disponer de información actualizada sobre usuarios del carné joven euro 26 para el disfrute de las ventajas que genera su titularidad.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Jóvenes cuya edad esté comprendida entre los 14 y 25 años, ambos inclusive.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, pertenencia a clubes y asociaciones y ocupación.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

Ayuntamientos y Cabildos Insulares.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Secretaría General Técnica del Departamento.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Juventud.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

A N E X O V I

FICHEROS DE LA CONSEJERÍA DE EMPLEO, INDUSTRIA Y COMERCIO

• Número 1.- Delegados de Prevención.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Delgados de prevención designados por y entre los representantes de personal de las empresas. Proporciona información a los órganos de participación institucional en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Delegados de prevención.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por las empresas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

D.N.I., nombre y apellidos, número de la SS, fecha de nacimiento, sexo, afiliación sindical, antigüedad y empresa en la que trabaja.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 2.- Comités de Seguridad y Salud.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Composición de los Comités de Seguridad y Salud, tanto designados por el empresario como por los delegados de prevención.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por las empresas.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

D.N.I., nombre y apellidos, afiliación sindical, fecha de nacimiento, sexo, antigüedad y empresa en la que trabaja.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 3.- Accidentes de trabajo.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Estudio y control de la accidentalidad laboral.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Trabajadores afectados por accidentes de trabajo.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios remitidos por las Mutuas Patronales.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, número de la SS, dirección postal y electrónica, teléfono, fecha de nacimiento, tipo de contrato, antigüedad, fecha de ingreso, empresa en la que trabaja, fecha del accidente, ocupación y lesión.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 4.- Conciliaciones Individuales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Ayuda a la resolución de los procesos de conflictividad laboral individual.

Control sobre la conflictividad laboral.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Trabajadores y empresarios con conflictos laborales individuales.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, edad, sexo, antigüedad, liquidaciones e indemnizaciones, empresa en la que trabaja y profesión.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

8. Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 5.- Expertos en Riesgos Laborales.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Control de que los recursos humanos de las organizaciones preventivas cuentan con la capacidad requerida.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas con acreditación como experta en prevención de riesgos laborales.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, número de la SS, dirección postal y electrónica, teléfono, sexo, formación y titulaciones y puesto de trabajo.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

• Número 6.- Profesores ICASEL.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Programación de nuevas actividades formativas del ICASEL, así como, liquidación de emolumentos por las actividades desarrolladas.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Expertos en materia de prevención de riesgos laborales que desarrollen actividades formativas en cursos, jornadas o seminarios organizados por el ICASEL.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, fecha de nacimiento, teléfono, sexo, formación y titulaciones y ocupación.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

• Número 7.- Alumnos ICASEL.

1. Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo.

Certificación de las actividades formativas superadas con suficiencia por los alumnos en el ICASEL. Citación para la asistencia a nuevas actividades formativas. Distribución de información de interés en materia de prevención de riesgos laborales.

2. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Alumnos que hayan realizado actividades formativas en el ICASEL.

3. Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, sexo, fecha de nacimiento, formación y titulaciones, historial de estudiante y ocupación.

5. Cesión de datos de carácter personal que se prevé.

No está prevista.

6. Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

7. Servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8. Medidas de seguridad.

Nivel básico.

II. Autoridades y Personal

Oposiciones y concursos

Otras Administraciones

Universidad de La Laguna

880 *RESOLUCIÓN de 26 de mayo de 2009, por la que se convocan plazas de Personal Docente e Investigador, a desempeñar por personal asistencial, en régimen laboral, con categoría de Profesor Asociado.*

Visto el acuerdo de la Comisión Delegada de Profesorado y Calidad Docente de 26 de marzo de 2009, y haciendo uso de las atribuciones conferidas por el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades, modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril, este Vicerrectorado, haciendo uso de las competencias conferidas por la Resolución de 29 de junio de 2007 de la Universidad de La Laguna, ha resuelto convocar concurso público, al objeto de proveer las plazas que figuran en el anexo de esta convocatoria, con sujeción a las siguientes

BASES

Primera.- Normas de aplicación.

El concurso se efectuará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la citada Ley Orgánica 6/2001, de 21 de diciembre, de Universidades (B.O.E. de 24.12.01), modificada por la Ley Orgánica 4/2007, de 12 de abril (B.O.E. de 13.4.07), la Resolución de 28 de febrero de 2002 (B.O.C. de 6.3.02), por la que se publica el concierto suscrito entre la Universidad de La Laguna y el Servicio Canario de la Salud, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas (B.O.E. de 4.1.85), en los artículos 25, 26 y 27 de los Estatutos de esta Universidad, aprobados mediante Decreto 89/2004, de 6 de julio (B.O.C. de 26.7.04), en el Reglamento de Contratación de Profesores Ayudantes Doctores, Profesores Colaboradores, Profesores Contratados Doctores, Profesores Asociados y Ayudantes de la Universidad de La Laguna (B.O.C. de 31.7.02), y, supletoriamente, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).

Segunda.- Requisitos de participación.

1. Para ser admitidos en el presente concurso los aspirantes deberán reunir los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular:

1.1. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge, sus descendientes y los descendientes del cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros