

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE SANIDAD Y POLÍTICA SOCIAL

2858 *Orden SAS/359/2010, de 10 de febrero, por la que se modifica la Orden de 21 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Política Social.*

Mediante la Orden de 21 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Política Social, se dio cumplimiento a lo establecido en la disposición final segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dispone 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 Diario Oficial correspondiente.

Esta orden tiene como finalidad modificar la Orden de 21 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Política Social, incorporando un anexo número 3, en el que se incluyen los ficheros que contienen datos de carácter personal sobre Política Social.

Para dar cumplimiento a lo establecido anteriormente y completar al mismo tiempo la relación de ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Política Social, al que se adscribe el Instituto de Mayores y Servicios Sociales (Imserso), a través de la Secretaría General de Política Social y Consumo, en virtud de lo dispuesto en el Real Decreto 1041/2009, de 29 de junio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Sanidad y Política Social y se modifica el Real Decreto 438/2008, de 14 de abril, por el que se aprueba la estructura orgánica básica de los departamentos ministeriales, se procede a modificar la regulación de la Orden de 21 de julio de 1994 mediante la presente disposición, incorporando en el nuevo anexo 3 –Ficheros con datos de carácter personal sobre Política Social–, los ficheros correspondientes a Centros y Direcciones Territoriales dependientes del Imserso.

En la tramitación de esta orden ha emitido informe preceptivo la Agencia Española de Protección de Datos.

En su virtud dispongo:

Primero.–Se modifica la Orden de 21 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros con datos de carácter personal gestionados por el Ministerio de Sanidad y Política Social, incorporando un anexo número 3 denominado «Ficheros con datos de carácter personal sobre Política Social», en el que se incluyen los ficheros con datos de carácter personal del Imserso que figuran como anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII y XIV de esta Orden.

Segundo.–El titular del órgano responsable de estos ficheros adoptará, bajo la superior dirección del titular del Ministerio de Sanidad y Política Social, las medidas de gestión y organización que sean necesarias, asegurando, en todo caso, la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, 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, en sus normas de desarrollo, y en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

Tercero.–Los datos contenidos en estos ficheros solo podrán ser cedidos en los supuestos expresamente previstos por la Ley.

Cuarto.—La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 10 de febrero de 2010.—La Ministra de Sanidad y Política Social, Trinidad Jiménez García-Herrera.

ANEXO 3

Ficheros sobre política social

ANEXO I

Centros de Atención a Personas con Discapacidad Física (CAMF) del IMSERSO

1. Asistencia psicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia psicológica».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales, la promoción de la salud y la participación social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal psicólogo del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física – IMSERSO de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (Avenida Residencia, s/n, 15405 Ferrol. A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, S/N, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

2. Asistencia social.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia social».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger y conservar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que figure en el expediente de ingreso y permanencia en el Centro.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración del diagnóstico social, así como llevar a cabo la gestión de la historia social (labores de asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

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

Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Área de Asistencia Social del centro, bien a través de la presentación de

formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha de nacimiento, datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganes (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (Avenida Residencia, s/n, 15405 Ferrol. A Coruña); Leganes (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganes, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Cordoba), respectivamente.

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

Alto.

3. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganes (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación a Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/ o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (Avenida Residencia, s/n, 15405 Ferrol. A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, S/N, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Básico.

4. Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física.

a) Denominación del Fichero: «Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones administrativas del colectivo del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente.

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, la actualización de los mismos y su uso para los procedimientos administrativos en general.

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

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemático, o de las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

- Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc.

- Información de carácter económico-financiera: Ingresos, rentas, subvenciones, ayudas, prestaciones, número de cuenta del usuario, representante legal o guardador de hecho para los supuestos de liquidación de estancias u otros cobros previstos.

- Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.

- Información de carácter académico, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.

- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad y grado de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (Avenida Residencia, s/n, 15405 Ferrol. A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

5. Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal, y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/Mutualidad, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de las Administraciones responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (Avenida Residencia, s/n, 15405 Ferrol. A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

6. Gestión económica y presupuestaria.

- a) Denominación del Fichero: «Gestión económica y presupuestaria».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente.

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

- El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.
- El registro de la facturación efectuada a los usuarios.

c) Personas o colectivo os sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

– Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.
– Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/ o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

– En caso de facturación de usuarios, además: cuantía satisfecha, fecha y firma del mismo, o de su representante legal o guardador de hecho.

– Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

– Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/ o servicios prestados o a prestar.

– Datos asociados al documento presentado:

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda.
- Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003, General Tributaria.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (Avenida Residencia, s/n, 15405 Ferrol. A Coruña); Leganes (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Medio.

7. Asistencia médica-sanitaria y de enfermería.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia médica-sanitaria y de enfermería».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es centralizar la información, y el tratamiento y gestión del historial médico y sanitario de los usuarios.

Se reúne en esta base de datos la información previa al ingreso, las condiciones de salud, seguimiento de patologías durante la estancia en el centro, analíticas, radiologías y demás actos médicos y pruebas complementarias.

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

Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas, exploraciones y consultas médicas durante su estancia en el Centro.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono y correo electrónico del usuario, y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho. Número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, datos asociados a la historia clínica y sanitaria, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, S/N, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

8. Fichero de Asistencia Logopédica.

a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia Logopédica».

b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la reeducación de carácter logopédico.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, y en ocasiones algún familiar, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

- Mediante la realización de pruebas y exploraciones.
- Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, D.N.I./NIE/número de pasaporte, fecha de ingreso en el Centro.

- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial sanitario y psicológico del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganes (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganes (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganes, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

9. Fichero de Asistencia Fisioterapéutica.

a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia fisioterapéutica».

b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la rehabilitación y reeducación de carácter fisioterapéutica.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganes (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.
- Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.
 - Mediante la realización de pruebas y exploraciones.
 - Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.
- e) Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.
 - Información de carácter personal: edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro.
 - Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial) del titular de los datos.
- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

- g) Órgano de Administración responsable del fichero.
- Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.
- h) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

10. Fichero de Terapia Ocupacional.

- a) Denominación del Fichero: «Fichero de Terapia Ocupacional».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

- a. Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.
- b. Nivel de funcionalidad de los usuarios.

- c. Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.
- d. Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.
- e. Almacenar los informes realizados por este departamento.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración de un programa ocupacional y propuestas de intervención, así como llevar a cabo labores de asesoramiento, orientación, información y ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
 - Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, de documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.
 - Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.
 - Mediante la realización de pruebas y exploraciones y la valoración inicial, en la que se recogen los datos más importantes, así como las distintas valoraciones del equipo multidisciplinar, en las que se recoge información sobre el nivel de independencia en las Actividades de la Vida Diaria.
 - Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

El fichero consta de carpetas individuales donde se almacena la información de cada usuario. Se recogen los siguientes datos:

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.
- Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, datos asociados a la historia social, cultural, expectativas, etc.
- Datos especialmente protegidos: salud (valoración individual del nivel de independencia en AVD; puntuación en las diferentes escalas ocupacionales; datos sobre el uso de ayudas técnicas y el tiempo de prestación; informes dirigidos a los distintos servicios o departamentos que lo precisen; Programa Individual Atención, con los objetivos de intervención).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganes (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Alto.

11. Registro de visitas a usuarios.

a) Denominación del Fichero: «Registro de visitas a usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el registro de la entrada y salida de visitas a los usuarios.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de control de acceso de personas a un establecimiento público, así como su control.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que accedan, o pretendan acceder, al Centro con objeto de visitar a un usuario.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de la presentación de documentación en soporte papel u otros tipos de soporte físico, con validez oficial en el territorio nacional.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información que se relaciona con cada residente. Se recogen los siguientes datos:

– Información asociada a cada usuario: Nombre y apellidos del usuario, referencia a su ficha personal, nombre y apellidos del visitante/-s, DNI/NIE/ número de pasaporte, fecha y hora de la visita.

– Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Básico.

12. Fichero de Talleres Ocupacionales.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Talleres Ocupacionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, personal del Centro, profesionales externos, así como las Asociaciones, relativa o relacionada con los Talleres Ocupacionales que se desarrollen o se tenga previsto desarrollar en el Centro, así como de la programación, desarrollo y participación de los usuarios en todas las actividades de Ocio y Tiempo Libre que se organicen desde el Centro.

Los usos previstos del mismo, es como fuente de información que permita la elaboración de los programas y propuestas adecuadas a las necesidades y preferencias de los usuarios, así como del seguimiento de los resultados, avances y mejoras en sus AVD.

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

– Usuarios del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física (IMSERSO) de Guadalajara; Alcuéscar (Caceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

– Profesionales externos o Asociaciones que participen en las actividades y/ o Talleres.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, a través de documentación en soporte papel o cualquier otro medio informático y/ o telemáticos: formularios de participación y/ o los mecanismos que ponga a disposición el Centro de acuerdo con su respectivo Reglamento de Régimen Interior (encuestas; tabloneros; formularios de sugerencias; etc.).

Los datos también podrán ser aportados por representantes de las Asociaciones.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información en función de los talleres, o programas de ocio y tiempo libre. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos del usuario, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico, teléfono y en su caso de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: Fecha y lugar de nacimiento, áreas ocupacionales, datos asociados al nivel cultural, expectativas, etc.

– Datos asociados a la actividad o Taller: Características, lugar de prestación; duración; participantes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal salvo en el supuesto de prestación de la Actividad o Taller por entidad pública o privada, sin ánimo de lucro, externa al Centro, y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Básico.

13. Bolsa de personal laboral.

a) Denominación del Fichero: «Bolsa de personal laboral».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el CAMF de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente.

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el CAMF de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o su representante legal, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del CAMF de Guadalajara. IMSERSO.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganes (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Básico.

14. Cursos y jornadas.

a) Denominación del Fichero: «Cursos y jornadas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los cursos, jornadas y eventos organizados por el CAMF de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

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

Asistentes, ponentes y participantes en los cursos, jornadas y eventos organizados por el CAMF de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los interesados o sus representantes legales o guardadores de hecho, en formularios, o verbalmente en entrevistas.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho y dirección de correo electrónico.

– Información de carácter social: actividad, datos asociados al evento celebrado.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo, entidad a la que pertenece.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén comunicaciones de datos de carácter personal a los Servicios Centrales del IMSERSO, y en su caso a la empresa o entidad participante respecto los participantes y asistentes.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba), respectivamente.

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

Básico.

15. Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales.

a) Denominación del Fichero: «Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y mantenimiento de una agenda que contiene datos de carácter personal de representantes de entidades privadas, Organismos Públicos, personas físicas, y ONG con las que el Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara, Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña), Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba), respectivamente, mantengan algún tipo de relación institucional, o contractual o de colaboración.

Los usos del fichero se concretan en la remisión de comunicaciones a los titulares de los datos de carácter personal.

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

Representantes de Organismos Públicos, ONG, entidades privadas y personas físicas, o sus representantes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, a través de comunicaciones telefónicas, de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

Asimismo, se obtienen datos de carácter personal de fuentes accesibles al público.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y fax del usuario y, en su caso, de su representante legal.

– Información de carácter social: actividad.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara; Alcuéscar (Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Madrid) y Pozoblanco (Córdoba) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Guadalajara (C/ San Isidro, 6. 19005 Guadalajara); Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) y Pozoblanco (Ctra. Circunvalación, s/n, 14.400 Pozoblanco, Córdoba) respectivamente.

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

Básico.

16. Cámara de Videovigilancia.

- a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña) y Leganés (Madrid) respectivamente, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

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

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña) y Leganés (Madrid) respectivamente, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

- Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.
- Sistema de Tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Alcuéscar (Cáceres), Ferrol (A Coruña) y Leganés (Madrid) respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Atención a Personas con Discapacidad Física de Alcuéscar (Calle El Prado, s/n, 10160 Alcuéscar, Cáceres); Ferrol (A Coruña); Leganés (Avda. de Alemania, s/n, Barrio del Carrasca, 28916 Leganés, Madrid) respectivamente.

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

Nivel Básico.

ANEXO II

Centros de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF) del IMSERSO

1. Asistencia psicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia psicológica».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales, la promoción de la salud y participación social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF) de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal psicólogo del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

2. Asistencia social.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia social».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger y conservar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que figure en el expediente de ingreso y permanencia en el Centro.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración del diagnóstico social, así como llevar a cabo la gestión de la historia social (labores de asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

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

Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF) de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Área de Asistencia Social del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha de nacimiento, datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF), de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF), de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, S/N, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

3. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente., según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/ o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/ NIE/ número de pasaporte.

– Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF), de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, S/N, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Básico.

4. Bolsa de personal laboral.

a) Denominación del Fichero: «Bolsa de personal laboral».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Básico.

5. Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales.

a) Denominación del Fichero: «Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y mantenimiento de una agenda que contiene datos de carácter personal de representantes de entidades privadas, Organismos Públicos, personas físicas, y ONG con las que el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, mantiene algún tipo de relación institucional, o contractual o de colaboración.

Los usos del fichero se concretan en la remisión de comunicaciones a los titulares de los datos de carácter personal.

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

Representantes de Organismos Públicos, ONG, entidades privadas y personas físicas, o sus representantes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, a través de comunicaciones telefónicas, de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

Asimismo, se obtienen datos de carácter personal de fuentes accesibles al público.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y fax del usuario y, en su caso, de su representante legal.

– Información de carácter social: actividad.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando, Cádiz).

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

Básico.

6. Usuarios CRMF.

- a) Denominación del Fichero: «Usuarios CRMF».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones administrativas del colectivo del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, la actualización de los mismos y su uso para los procedimientos administrativos en general.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemático.

Las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc.

- Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.
- Información de carácter académica, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial medico- sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad, y grado de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

7. Servicio de Integración laboral.

- a) Denominación del Fichero: «Servicio de Integración laboral».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la realización de acciones destinadas a la promoción de oportunidades en el acceso al mercado de trabajo, así como todas aquellas actividades complementarias encaminadas a conseguir este fin en el colectivo de personas con discapacidad física y /o sensorial.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

- Asesoramiento y preparación de los candidatos para las entrevistas de trabajo.
- Orientación y selección de los alumnos de acuerdo con los requisitos exigidos en las ofertas de trabajo.

- Impartición de cursos de estrategias de búsqueda de empleo y autoempleo.
- Información y asesoramiento sistemático y constante sobre los aspectos relacionados con el mercado de trabajo.

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

Usuarios del CRMF de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

- Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

- Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

- Mediante la realización de pruebas.

- Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO o por el Centro.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, teléfono, número de Seguridad Social e imagen del usuario y, en su caso, nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte de su representante legal o guardador de hecho.

- Información de carácter personal: fecha de nacimiento, sexo, datos asociados a la historia social, situación económica-financiera (ingresos/rentas, subsidios/beneficios), situación cultural, expectativas, etc.

- Información de carácter laboral: actividad, licencias/permisos.

- Información de carácter académica y profesional: perfil académico, preferencias de empleo, cursos realizados, situación laboral.

- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRMF de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF), de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

8. Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia»

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/Mutualidad, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Afilación sindical, bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CRMF), de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

9. Gestión económica y presupuestaria.

a) Denominación del Fichero: «Gestión económica y presupuestaria»

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

– El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

– El registro de la facturación efectuada a los usuarios.

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

– Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.

– Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/ o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

– En caso de facturación de usuarios, además: cuantía satisfecha, fecha y firma del mismo, o de su representante legal o guardador de hecho.

– Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

– Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/ o servicios prestados o a prestar.

– Datos asociados al documento presentado:

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda.
- Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003, General Tributaria.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Medio.

10. Asistencia médica-sanitaria y de enfermería.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia médica- sanitaria y de enfermería».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es centralizar la información, y el tratamiento y gestión del historial médico y sanitario de los usuarios.

Se reúne en esta base de datos la información previa al ingreso, las condiciones de salud, seguimiento de patologías durante la estancia en el centro, analíticas, radiologías y demás actos médicos y pruebas complementarias.

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

Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas, exploraciones y consultas médicas durante su estancia en el Centro.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico del usuario, y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho. Número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, datos asociados a la historia clínica y sanitaria, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

11. Gestión académica y de capacitación profesional.

- a) Denominación del Fichero: «Gestión académica y de capacitación profesional»
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los programas formativos impartidos a los usuarios del CRMF de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

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

Usuarios del CRMF de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, a lo largo del desarrollo de los programas formativos, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro o a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos, o mediante la realización de pruebas, y por los profesores de las acciones formativas en las que participan.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte.
- Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso y baja, dirección, código postal, teléfono, dirección de correo electrónico.
- Información de carácter académica y profesional: Formación académica, titulaciones, experiencia profesional, motivación profesional.
- Información de carácter social: régimen y pensión.
- Información de empleo: situación laboral, puestos de trabajo, historial del trabajador.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRMF de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Alto.

12. Cursos y jornadas.

a) Denominación del Fichero: «Cursos y jornadas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

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

Asistentes, ponentes y participantes en los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los interesados o sus representantes legales o guardadores de hecho, en formularios, o verbalmente en entrevistas.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho y, en su caso, dirección de correo electrónico.

– Información de carácter social: actividad, datos asociados al evento celebrado, etc.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo, entidad a la que pertenece.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén comunicaciones de datos de carácter personal a los Servicios Centrales del IMSERSO, y en su caso a la empresa o entidad participante respecto los participantes y asistentes.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Básico.

13. Asistencia neuropsicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia neuropsicológica».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo cognitivo.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos, propuestas de intervención y seguimiento neuropsicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial neuropsicológico del titular de los datos).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando, Cádiz).

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

Alto.

14. Asistencia logopédica.

- a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia Logopédica».
- b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la reeducación de carácter logopédico.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Los usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, y en ocasiones algún familiar, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

- Mediante la realización de pruebas y exploraciones.
- Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, D.N.I./NIE/número de pasaporte, fecha de ingreso en el Centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial sanitario y psicológico del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85, 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando, Cádiz).

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

Alto.

15. Asistencia fisioterapéutica.

- a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia fisioterapéutica»
- b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la rehabilitación y reeducación de carácter fisioterapéutica.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial) del titular de los datos.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

h) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

g) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85, 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando, Cádiz).

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

Alto.

16. Fichero de terapia ocupacional.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Terapia Ocupacional».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

f. Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.

g. Nivel de funcionalidad de los usuarios.

h. Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.

i. Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.

j. Almacenar los informes realizados por este departamento.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración de un programa ocupacional y propuestas de intervención, así como llevar a cabo labores de asesoramiento, orientación, información y ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, de documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones y la valoración inicial, en la que se recogen los datos más importantes, así como las distintas valoraciones del equipo multidisciplinar, en las que se recoge información sobre el nivel de independencia en las Actividades de la Vida Diaria.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

El fichero consta de carpetas individuales donde se almacena la información de cada usuario. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, datos asociados a la historia social, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (valoración individual del nivel de independencia en AVD; puntuación en las diferentes escalas ocupacionales; datos sobre el uso de ayudas técnicas y el tiempo de prestación; Informes dirigidos a los distintos servicios o departamentos que lo precisen; Programa Individual Atención, con los objetivos de intervención).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85, 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando, Cádiz).

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

Alto.

17. Registro de visitas a usuarios.

a) Denominación del Fichero: «Registro de visitas a usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el registro de la entrada y salida de visitas a los usuarios. Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de control de acceso de personas a un establecimiento público, así como su control.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que accedan, o pretendan acceder, al Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, con objeto de visitar a un usuario.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de la presentación de documentación en soporte papel u otros tipos de soporte físico, con validez oficial en el territorio nacional.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información que se relaciona con cada residente. Se recogen los siguientes datos:

– Información asociada a cada usuario: Nombre y apellidos del usuario, referencia a su ficha personal, nombre y apellidos del visitante/-s, DNI/NIE/número de pasaporte, fecha y hora de la visita.

– Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85, 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Básico.

18. Fichero de talleres ocupacionales.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Talleres Ocupacionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, personal del Centro, profesionales externos, así como las Asociaciones, relativa o relacionada con los Talleres Ocupacionales que se desarrollen o se tenga previsto desarrollar en el Centro, así como de la programación, desarrollo y participación de los usuarios en todas las actividades de Ocio y Tiempo Libre que se organicen desde el Centro.

Los usos previstos del mismo, es como fuente de información que permita la elaboración de los programas y propuestas adecuadas a las necesidades y preferencias de los usuarios, así como del seguimiento de los resultados, avances y mejoras en sus AVD.

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

– Usuarios del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

– Profesionales externos o Asociaciones que participen en las actividades y/ o Talleres.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, a través de documentación en soporte papel o cualquier otro medio informático y/ o telemáticos: formularios de participación y/o los mecanismos que ponga a disposición el Centro de acuerdo con su respectivo Reglamento de Régimen Interior (encuestas; tabloneros; formularios de sugerencias; etc.).

Los datos también podrán ser aportados por representantes de las Asociaciones.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información en función de los talleres, o programas de ocio y tiempo libre. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos del usuario, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico, teléfono y en su caso de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: Fecha y lugar de nacimiento, áreas ocupacionales, datos asociados al nivel cultural, expectativas, etc.

– Datos asociados a la actividad o Taller: Características, lugar de prestación; duración; participantes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal salvo en el supuesto de prestación de la Actividad o Taller por entidad pública o privada, sin ánimo de lucro, externa al Centro, y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85, 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando Cádiz).

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

Básico.

19. Cámara de Videovigilancia.

- a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, así como aquellos que accedan a sus dependencias, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

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

– Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

– Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.

– Sistema de Tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física de Lardero (La Rioja), Albacete, Salamanca, y San Fernando (Cádiz), respectivamente.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Recuperación de Personas con Discapacidad Física, de Lardero (c/ Donantes de Sangre n.º 4, 26140 Lardero, La Rioja), Albacete (C/ Jesús Del Gran Poder, n.º 1, 02006 Albacete), Salamanca (Avda. Villamayor, 79-85, 37006 Salamanca) y San Fernando (c/ Pintor Fernando Vela, s/n, 11.100 San Fernando, Cádiz).

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

Nivel Básico.

ANEXO III

Centro de Promoción de Autonomía Personal y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF), Bergondo (A Coruña)

1. Asistencia psicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia psicológica».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales, la promoción de la salud y participación social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal psicólogo del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

2. Asistencia social.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia social».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger y conservar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que figure en el expediente de ingreso y permanencia en el Centro.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración del diagnóstico social, así como llevar a cabo la gestión de la historia social (labores de asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

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

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Área de Asistencia Social del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha de nacimiento, datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

3. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña), según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación Centro al CPAP/CRMF de Bergondo (A Coruña), u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.

– Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Básico.

4. Bolsa de personal laboral.

a) Denominación del Fichero: «Bolsa de personal laboral».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Básico.

5. Usuarios.

a) Denominación del Fichero: «Usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones administrativas del colectivo del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, la actualización de los mismos y su uso para los procedimientos administrativos en general.

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

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemático.

Las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc.

- Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.
- Información de carácter académica, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial medico-sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad, y grado de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

6. Gestión de Personal, y nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña), así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña) ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/Mutualidad, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

7. Gestión económica y presupuestaria.

a) Denominación del Fichero: «Gestión económica y presupuestaria».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

– El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

– El registro de la facturación efectuada a los usuarios.

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

– Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.

– Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

– En caso de facturación de usuarios, además: cuantía satisfecha, fecha y firma del mismo, o de su representante legal o guardador de hecho.

– Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

– Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/o servicios prestados o a prestar.

– Datos asociados al documento presentado:

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda.
- Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003, General Tributaria.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

8. Asistencia Médico general.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia Médico general».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es utilizarlo como fuente de información de datos personales y clínicos del usuario, al mismo tiempo que para su seguimiento durante la estancia en el centro.

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

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del propio usuario o bien por su acompañante (familiar o cónyuge), y a su vez por los informes médicos que presentan en la primera entrevista.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de la exploración física.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Datos de baja protección; 1) Ficha identificativa con los datos personales del usuario (Nombre, apellidos, D.N.I./NIE, dirección, teléfonos de contacto, Fecha de nacimiento y edad). 2) Ficha para dieta (normal o específica dependiendo de la clínica del usuario).

– Datos especialmente protegidos: Estos quedan reflejados en 1) Historia clínica que se realiza en la primera entrevista: Antecedentes familiares y personales, alergias medicamentosas, cirugías, patología actual y tratamiento. 2) Anamnesis por aparatos (Piel, ORL, Ojos, cardio-circulatorio, endocrino, pulmonar, etc). 3) Exploración física (T.A., Auscultación cardio-pulmonar). 4) Seguimiento a lo largo de la estancia en el centro. 5) Gestión de recetas: Con este fin se especifican los datos clínicos del usuario para la solicitud de la medicación que precise.

f) Cesiones de datos de carácter personal.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos y siempre con el consentimiento previo del usuario, su representante legal o guardador de hecho:

- 1) Derivación a urgencias de Hospital de referencia.
- 2) Derivación a centro de salud de referencia.
- 3) Derivación a especialidades médicas.
- 4) Derivación a centros especializados: Planificación familiar, ACLAD (Unidad asistencial de drogodependencias).
- 5) En caso de actividades deportivas (Piscina, vela, etc).
- 6) Derivación a otros centros del IMSERSO.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

9. Historias clínicas de Rehabilitación médico-funcional.

- a) Denominación fichero: «Historias clínicas de Rehabilitación médico-funcional».
- b) Finalidad y usos previstos:

Recoger la información clínica necesaria para realizar intervenciones terapéuticas. Usos previstos: Elaboración de programas terapéuticos individualizados. Elaboración de los diferentes informes médicos.

- c) Personas sobre los que se pretende obtener los datos:

Todos los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

- d) Procedimiento de recogida de datos:

Entrevista con usuario, representante legal o guardador de hecho, y familia.
Informes médicos que aporten.
Exploración física y funcional.

- e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos.

Cada historial consta de 2 tipos de datos:

- Información general: nombre y apellidos, fecha nacimiento, domicilio, teléfono, grado minusvalía y situación laboral.
- Historia clínica de rehabilitación: antecedentes personales y familiares, anamnesis, exploración física, tratamientos de rehabilitación y ayudas técnicas recibidas, tratamiento farmacológico, diagnóstico y plan de intervención desde el área de rehabilitación.

- f) Cesiones de datos.

Se hacen cesiones parciales de datos en lo que se refiere al diagnóstico de cada usuario a: profesores, fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales, logopedas, enfermeros, OSAs, así como a los miembros de la CTO (director, responsables de área, trabajadora social, psicóloga, neuropsicóloga y pedagogo), siempre con el consentimiento previo del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

- g) Órgano de administración responsable:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

- h) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

10. Control de usuarios en tratamiento de rehabilitación física.

- a) Denominación fichero: «Control de usuarios en tratamiento de rehabilitación física».

- b) Finalidad y usos previstos:

Conocer el número de usuarios que están recibiendo tratamiento de rehabilitación física. Monitorización del tratamiento mediante la programación de reuniones con el equipo terapéutico.

- c) Personas sobre los que se pretende obtener los datos:

Los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña) con tratamiento de rehabilitación pautado.

d) Procedimiento de recogida de datos:

Mediante información recogida de la historia clínica, anamnesis y exploración física.

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

Cada historial consta de 2 tipos de datos:

- Información general: nombre y apellidos, fecha de admisión, fechas de las reuniones de monitorización.
- Diagnóstico clínico.

f) Cesiones de datos:

Se hacen cesión de datos de diagnóstico a los técnicos (terapia, logopedia, fisio), psicólogo/neuropsicólogo y DUE, siempre con el consentimiento previo del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

g) Órgano de administración responsable:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Alto.

11. Citas consulta de rehabilitación.

- a) Denominación fichero: «Citas consulta de rehabilitación».
- b) Finalidad y usos previstos:

Conocer y programar las citas de los usuarios en consulta de rehabilitación médica.

c) Personas sobre los que se pretende obtener los datos:

Todos los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de datos:

Tras ser admitido en el centro y tras realizar la historia clínica, se realiza una clasificación de los usuarios según diagnóstico.

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

Consta nombre, fecha de admisión y sucesivas fechas de revisión en consulta.
Dato de especial protección: diagnóstico clínico.

f) Cesiones de datos:

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de administración responsable:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Alto.

12. Ficha de tratamiento rehabilitador.

a) Denominación fichero: « Ficha de tratamiento rehabilitador».

b) Finalidad y usos previstos:

Establecer las pautas y el plan de intervención terapéutica con cada usuario a los diferentes profesionales implicados.

c) Personas sobre los que se pretende obtener los datos:

Los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo con tratamiento de rehabilitación pautado.

d) Procedimiento de recogida de datos:

Tras realizar la historia clínica y exploración física de cada usuario, se analizan las necesidades terapéuticas del usuario.

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

– Información general: nombre de usuario, edad, diagnóstico, curso realizado, régimen de estancia y fecha de inicio de tratamiento.

– De especial protección: Pautas de tratamiento de fisioterapia, terapia ocupacional y logopedia.

– Asignación de fisioterapeuta, terapeuta y/o logopeda responsable.

f) Cesiones de datos:

Se hace cesión de todos los datos del fichero a los profesionales implicados en el tratamiento pautado: fisioterapeutas, terapeutas ocupacionales y logopedas, siempre con el consentimiento previo del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

g) Órgano de administración responsable:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Alto.

13. Asistencia enfermería.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia enfermería».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad es la gestión del registro cronológico de las condiciones de salud del usuario, los actos y procedimientos ejecutados por el personal de enfermería, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas, exploraciones y consultas médicas durante su estancia en el Centro.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE, dirección, teléfono y correo electrónico del usuario, y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

14. Historias de fisioterapia.

- a) Denominación del Fichero: «Historias de fisioterapia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de datos con la finalidad de definir unos objetivos y evaluación en el ámbito de la fisioterapia.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento de los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, o representante legal o guardador de hecho, mediante la realización de pruebas y exploraciones, mediante las historias clínicas, y las fichas de tratamiento pautadas por el servicio rehabilitación.

Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, edad, estudios realizados, profesión, lugar habitual de residencia, teléfonos de contacto del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: datos básicos de la historia clínica médica y datos de la evaluación de fisioterapia.

Las historias están en formato de papel guardadas en un archivador con llave.

Las prescripciones del servicio médico rehabilitador también se conservan en archivo informático, cuyo acceso está protegido con una clave conocida sólo por los fisioterapeutas.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se realizan transferencias de datos a servicios externos médicos y a los familiares y/o usuarios previa petición de los mismos, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Medio.

15. Cuidados de la vida diaria.

a) Denominación fichero: «Cuidados de la vida diaria».

b) Finalidad y usos previstos:

Información global para Dues y OSAs sobre situación funcional de cada usuario, así como establecer las pautas iniciales para su manejo.

c) Personas sobre los que se pretende obtener los datos:

Todos los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña) admitidos y/o en preadmisión.

d) Procedimiento de recogida de datos:

Tras realizar la historia clínica y exploración física de cada usuario, se analiza la situación funcional del usuario.

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

Cada historial consta de 2 tipos de datos:

– Información general: nombre del usuario/a, edad, diagnóstico y régimen de estancia.

– De alta protección: Información y pautas de tratamiento funcional para DUEs y OSAs.

f) Cesiones de datos:

Se hace cesión de todos los datos del fichero a los profesionales implicados en el tratamiento pautado: DUEs y OSAs. De modo colateral también a médico general y responsables de área, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de administración responsable:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o Unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición:

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

i) Medidas de seguridad con indicación del nivel exigible:

Alto.

16. Asistencia neuropsicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia neuropsicológica».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo cognitivo.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos, propuestas de programa individual de intervención, registro y seguimiento neuropsicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones (test psicométricos y cuestionarios de autovaloración).

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial neuropsicológico y sociofamiliar del titular de los datos; registro de las sesiones de intervención realizadas).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

17. Gestión académica y de capacitación profesional.

a) Denominación del Fichero: «Gestión académica y de capacitación profesional».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los programas formativos impartidos a los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña): información, apoyo a la orientación pedagógica y capacitación profesional.

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

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– A través de los informes del profesorado del Centro.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, fecha ingreso y baja.

– Datos de características personales: fecha de nacimiento, régimen y pensión.

– Información de carácter académico y profesional: formación, titulaciones, experiencia profesional, evolución formativa en el CPAP/CRMF. experiencia profesional, motivación profesional.

– Datos de detalle de empleo: situación laboral.

– Datos especialmente protegidos: salud (diagnóstico médico y psicológico, diagnóstico e historial pedagógico, historial sociofamiliar).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

– Al profesorado de las empresas externas que imparten cursos formativos en el CPAP/CRMF.

– En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que

exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

e) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

18. Asistencia logopédica.

a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia Logopédica».

b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo de competencias comunicativas y habilidades lingüísticas y todas aquellas áreas relacionadas con la comunicación y lenguaje.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico, intervención, elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Los usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal logopédico del centro, y en ocasiones algún familiar, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

– Mediante las fichas de tratamiento pautadas por el servicio de rehabilitación.

– Los datos también podrán ser aportados, en ocasiones puntuales, por la familia del usuario o por entidades en las que haya recibido un tratamiento logopédico (informes logopédicos).

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, edad, estudios realizados, profesión, lugar habitual de residencia, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, fecha y lugar de nacimiento, D.N.I./NIE/número de pasaporte, fecha de ingreso en el Centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial sanitario y psicológico del titular de los datos).

Las historias están en formato de papel guardadas en un archivador con llave. Las prescripciones del servicio médico rehabilitador también se conservan en archivo informático, cuyo acceso está protegido con una clave conocida sólo por el personal de logopedia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

j) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

k) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

l) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Alto.

19. Fichero de terapia ocupacional.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Terapia Ocupacional».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

a. Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.
b. Nivel de funcionalidad de los usuarios.
c. Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.
d. Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.

e. Almacenar los informes realizados por este departamento en orden a proporcionar atención directa a los usuarios del centro, e impulsar el desarrollo de las competencias necesarias en las distintas áreas ocupacionales, para el desempeño de la vida cotidiana con la máxima autonomía personal posible.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos, elaboración de un programa ocupacional y propuestas de intervención y seguimiento terapéutico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, de documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones y la valoración inicial, en la que se recogen los datos más importantes, así como las distintas valoraciones del equipo multidisciplinar, en las que se recoge información sobre el nivel de independencia en las Actividades de la Vida Diaria.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

– Mediante las fichas de tratamiento pautadas por el servicio de rehabilitación y neuropsicología.

– Los datos también podrán ser aportados, por la familia del usuario o por entidades en las que haya recibido un tratamiento terapéutico (informes de Terapia Ocupacional).

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

El fichero consta de carpetas individuales donde se almacena la información de cada usuario. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, edad, estudios realizados, profesión, lugar habitual de residencia y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, datos asociados a la historia social, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial de Terapia Ocupacional; Valoración individual del nivel de independencia en AVD; Puntuación en las diferentes escalas ocupacionales; datos sobre el uso de ayudas técnicas y el tiempo de prestación; Informes dirigidos a los distintos servicios o departamentos que lo precisen; Programa Individual Atención, con los objetivos de intervención).

Las historias y todos los registros del departamento de Terapia Ocupacional están en formato de papel y digital guardadas en un archivador con llave y en el disco duro de un ordenador con contraseña que solo conoce el personal de Terapia Ocupacional.

Las prescripciones del servicio médico rehabilitador y de atención psicológica también se conservan en archivo informático, cuyo acceso está protegido con una clave conocida sólo por el personal de Terapia Ocupacional.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

20. Fichero de talleres ocupacionales.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Talleres Ocupacionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, personal del Centro, profesionales externos, así como las Asociaciones, relativa o relacionada con los Talleres Ocupacionales que se desarrollen o se tenga previsto desarrollar en el Centro, así como de la programación, desarrollo y participación de los usuarios en todas las actividades de Ocio y Tiempo Libre que se organicen desde el Centro.

Los usos previstos del mismo, es como fuente de información que permita la elaboración de los programas y propuestas adecuadas a las necesidades y preferencias de los usuarios, así como del seguimiento de los resultados, avances y mejoras en sus AVD.

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

– Usuarios del Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

– Profesionales externos o Asociaciones que participen en las actividades y/o Talleres.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, a través de documentación en soporte papel o cualquier otro medio informático y/o telemáticos: formularios de participación y/o los mecanismos que ponga a disposición el Centro de acuerdo con su respectivo Reglamento de Régimen Interior (encuestas; tableros; formularios de sugerencias; etc.).

Los datos también podrán ser aportados por representantes de las Asociaciones.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información en función de los talleres, o programas de ocio y tiempo libre. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos del usuario, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico, teléfono y en su caso de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: Fecha y lugar de nacimiento, áreas ocupacionales, datos asociados al nivel cultural, expectativas, etc.

– Datos asociados a la actividad o Taller: Características, lugar de prestación; duración; participantes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal salvo en el supuesto de prestación de la Actividad o Taller por entidad pública o privada, sin ánimo de lucro, externa al Centro, y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo (A Coruña).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Promoción de la Autonomía y de Recuperación de Personas con Discapacidad Física (CPAP/CRMF) de Bergondo. Camino de la Playa «O Regueiro», 15165 Fiobre-Bergondo (A Coruña).

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

Alto.

ANEXO IV

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC) (Madrid)

1. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Básico.

2. Bolsa de empleo de personal laboral.

- a) Denominación del Fichero: «Bolsa de empleo de personal laboral».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), IMSERSO.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.
- Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Básico.

3. Usuarios del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC).

a) Denominación del Fichero: «Usuarios del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC)».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones del colectivo del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), de Madrid.

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, así como la actualización continua de los mismos.

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

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemático, o de las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, en su caso correo electrónico y teléfono del usuario o de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc.

- Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.
- Información de carácter académica, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial medico-sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad y grado de dependencia.

Se reúne en esta base de datos la información previa al ingreso, las condiciones de salud, seguimiento de patologías durante la estancia en el centro, analíticas, radiologías y demás actos médicos y pruebas complementarias.

Reúne la información de carácter neuropsicológica del usuario a efectos de su evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos, propuestas de intervención y seguimiento neuropsicológico de los titulares de los datos, en orden a impulsar el desarrollo cognitivo de los mismos.

Contiene datos psicológicos del usuario con el objetivo de evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

Recoge datos sociales para la elaboración del diagnóstico social, la gestión de la historia social (labores de asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

Incluye datos de carácter logopédico para impulsar la reeducación de los usuarios, y proporcionará también datos de la Asistencia fisioterapéutica que permitan la evaluación, diagnóstico, la elaboración de objetivos y el seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

Este fichero gestiona también la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

- Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.
- Nivel de funcionalidad de los usuarios.
- Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.
- Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.
- Almacenar los informes realizados por cada departamento.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Alto.

4. Correo electrónico y agenda.

a) Denominación del Fichero: «Correo Electrónico – Agenda».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y mantenimiento de una agenda que contiene datos de carácter personal de representantes de entidades privadas, Organismos Públicos, personas físicas, y ONG con las que el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid, mantiene algún tipo de relación institucional, o contractual o de colaboración.

Los usos del fichero se concretan en la remisión de comunicaciones a los titulares de los datos de carácter personal.

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

Representantes de Organismos Públicos, ONG, entidades privadas y personas físicas, o sus representantes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, a través de comunicaciones telefónicas, de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

Asimismo, se obtienen datos de carácter personal de fuentes accesibles al público.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y fax del usuario y, en su caso, de su representante legal.

– Información de carácter social: actividad.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Básico.

5. Gestión de personal y nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid, así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid, ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/Mutualidad, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, o, en su caso de créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid .

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Alto.

6. Gestión económica y presupuestaria.

a) Denominación del Fichero: «Gestión económica y presupuestaria».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

– El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

– El registro de la facturación efectuada a los usuarios.

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

– Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.

– Usuarios del Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación

específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

– Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

– Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/o servicios prestados o a prestar.

– Datos asociados al documento presentado:

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda.
- Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003, General Tributaria.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), Madrid.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Alto.

7. Cursos y jornadas.

a) Denominación del Fichero: «Cursos y jornadas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC) o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

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

Asistentes, ponentes y participantes en los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC) o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los interesados o sus representantes legales o guardadores de hecho, en formularios, o verbalmente en entrevistas.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho y, en su caso, dirección de correo electrónico.

– Información de carácter social: actividad, datos asociados al evento celebrado.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo, entidad a la que pertenece.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén comunicaciones de datos de carácter personal a los Servicios Centrales del IMSERSO, y en su caso a la empresa o entidad participante respecto los participantes y asistentes.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC) en Madrid. IMSERSO.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Básico.

8. Entradas y salidas del centro.

- a) Denominación del Fichero: «Entradas y salidas del centro».

- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el registro de las entradas y salidas del Centro.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de control de acceso de personas a un establecimiento público, así como su control.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que accedan, o pretendan acceder, al Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral, de Madrid.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de la presentación de documentación en soporte papel u otros tipos de soporte físico, con validez oficial en el territorio nacional.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información. Se recogen los siguientes datos:

- Información asociada a cada persona: Nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, fecha y hora.
- Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), de Madrid.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Básico.

9. Cámara de Videovigilancia.

- a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

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

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

- Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.
- Sistema de Tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC),.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Estatal de Atención al Daño Cerebral (CEADAC), c/ Río Bullaque, n.º 1, 28034 Madrid.

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

Nivel Básico.

ANEXO V

Centro de Referencia Estatal para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León)

1. Asistencia médica-sanitaria y de enfermería.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia médica-sanitaria y de enfermería».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es centralizar la información, y el tratamiento y gestión del historial médico y sanitario de los usuarios.

Se reúne en esta base de datos la información previa al ingreso, las condiciones de salud, seguimiento de patologías durante la estancia en el centro, analíticas, radiologías y demás actos médicos y pruebas complementarias.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal (CRE) para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, de San Andrés del Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas, exploraciones y consultas médicas durante su estancia en el Centro.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico del usuario, y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho. Número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, datos asociados a la historia clínica y sanitaria, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal (CRE) para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

2. Asistencia psicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia psicológica».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, impulsar el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales, la promoción de la salud y participación social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal (CRE) para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, de San Andrés del Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal psicólogo del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal (CRE) para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

3. Asistencia social.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia social».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger y conservar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que figure en el expediente de ingreso y permanencia en el Centro.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración del diagnóstico social, así como llevar a cabo la gestión de la historia social (labores de asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Área de Asistencia Social del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha de nacimiento, datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal (CRE) para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/ Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

4. Registro de entrada y salida de documentación.

- a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro de Referencia Estatal de San Andrés del Rabanedo (León), según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación Centro de Referencia Estatal de San Andrés del Rabanedo (León), u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

5. Bolsa de personal laboral.

- a) Denominación del Fichero: «Bolsa de personal laboral».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del Centro de Referencia Estatal para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/ Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

6. Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales.

a) Denominación del Fichero: «Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y mantenimiento de una agenda que contiene datos de carácter personal de representantes de entidades privadas, Organismos Públicos, personas físicas, y ONG con las que el Centro de Referencia Estatal de CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León), mantiene algún tipo de relación institucional, o contractual o de colaboración.

Los usos del fichero se concretan en la remisión de comunicaciones a los titulares de los datos de carácter personal.

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

Representantes de Organismos Públicos, ONG, entidades privadas y personas físicas, o sus representantes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, a través de comunicaciones telefónicas, de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

Asimismo, se obtienen datos de carácter personal de fuentes accesibles al público.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y fax del usuario y, en su caso, de su representante legal.

– Información de carácter social: actividad.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/ Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

7. Usuarios del CRE de San Andrés del Rabanedo.

a) Denominación del Fichero: «Usuarios Centro de Referencia Estatal CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León)».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones administrativas del colectivo del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, la actualización de los mismos y su uso para los procedimientos administrativos en general.

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

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemático.

Las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc.

– Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.

– Información de carácter académica, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad, y grado de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, c/ Limonar de Cuba, c/v s c/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

8. Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León), así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el CRE de San Andrés del Rabanedo (León), ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/ número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/ Mutualidad, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

9. Gestión económica.

a) Denominación del Fichero: «Gestión económica».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro de Referencia Estatal para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

– El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

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

- Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.
- Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León) para los supuestos en los que así esté previsto.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.–Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/ o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI /NIE/ número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

- En caso de facturación de usuarios, además: cuantía satisfecha, fecha y firma del mismo, o de su representante legal o guardador de hecho.

- Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

- Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/ o servicios prestados o a prestar.

- Datos asociados al documento presentado:

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.
- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma (sólo en caso de concurso).

- Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda (sólo en caso de concurso).

- Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas (sólo en caso de concurso).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

- A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003 General Tributaria.

- A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

- A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

- A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

10. Cursos y jornadas.

- a) Denominación del Fichero: «Cursos y jornadas».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los cursos, jornadas y eventos organizados por el CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León), o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Asistentes, ponentes y participantes en los cursos, jornadas y eventos organizados por el CRE de San Andrés del Rabanedo (León), o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los interesados o sus representantes legales o guardadores de hecho, en formularios, o verbalmente en entrevistas.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho y dirección de correo electrónico.
- Información de carácter social: actividad, datos asociados al evento celebrado.
- Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo, entidad a la que pertenece.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén comunicaciones de datos de carácter personal a los Servicios Centrales del IMSERSO, y en su caso a la empresa o entidad participante respecto los participantes y asistentes.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

11. Asistencia neuropsicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia neuropsicológica»
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo cognitivo.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:
Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos, propuestas de intervención y seguimiento neuropsicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial neuropsicológico del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

12. Fichero de Asistencia Logopédica.

- a) Denominación del fichero: Fichero de Asistencia Logopédica.
- b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la reeducación de carácter logopédico.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Los usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, y en ocasiones algún familiar, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

- Mediante la realización de pruebas y exploraciones.
- Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, D.N.I /NIE/ número de pasaporte, fecha de ingreso en el Centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial sanitario y psicológico del titular de los datos).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

- m) Órgano de Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

n) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

13. Fichero de Asistencia fisioterapéutica.

a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia fisioterapéutica».

b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la rehabilitación y reeducación de carácter fisioterapéutica.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia, de San Andrés del rabanedo (León). IMSERSO.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial) del titular de los datos.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

j) Órgano de Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

k) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Alto.

14. Fichero de Terapia Ocupacional.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Terapia Ocupacional»

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

k. Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.

l. Nivel de funcionalidad de los usuarios.

m. Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.

n. Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.

o. Almacenar los informes realizados por este departamento.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración de un programa ocupacional y propuestas de intervención, así como llevar a cabo labores de asesoramiento, orientación, información y ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, de documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones y la valoración inicial, en la que se recogen los datos más importantes, así como las distintas valoraciones del equipo multidisciplinar, en las que se recoge información sobre el nivel de independencia en las actividades de la vida diaria.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

El fichero consta de carpetas individuales donde se almacena la información de cada usuario. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, datos asociados a la historia social, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (Valoración individual del nivel de independencia en AVD; Puntuación en las diferentes escalas ocupacionales; Datos sobre el uso de ayudas técnicas y el tiempo de prestación; Informes dirigidos a los distintos servicios o departamentos que lo precisen; Programa Individual Atención, con los objetivos de intervención).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

15. Registro de visitas a usuarios.

a) Denominación del Fichero: «Registro de visitas a usuarios»

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el registro de la entrada y salida de visitas a los usuarios.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de control de acceso de personas a un establecimiento público, así como su control.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que accedan, o pretendan acceder, al CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León), con objeto de visitar a un usuario.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de la presentación de documentación en soporte papel u otros tipos de soporte físico, con validez oficial en el territorio nacional.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información que se relaciona con cada residente. Se recogen los siguientes datos:

- Información asociada a cada usuario: Nombre y apellidos del usuario, referencia a su ficha personal, nombre y apellidos del visitante/-s, DNI/ NIE/ número de pasaporte, fecha y hora de la visita.
- Información asociada al documento presentado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

16. Fichero de Talleres Ocupacionales.

- a) Denominación del Fichero: «Fichero de Talleres Ocupacionales».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, personal del Centro, profesionales externos, así como las Asociaciones, relativa o relacionada con los Talleres Ocupacionales que se desarrollen o se tenga previsto desarrollar en el Centro, así como de la programación, desarrollo y participación de los usuarios en todas las actividades de Ocio y Tiempo Libre que se organicen desde el Centro.

Los usos previstos del mismo, es como fuente de información que permita la elaboración de los programas y propuestas adecuadas a las necesidades y preferencias de los usuarios, así como del seguimiento de los resultados, avances y mejoras en sus AVD.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

Profesionales externos o Asociaciones que participen en las actividades y/ o Talleres.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, a través de documentación en soporte papel o cualquier otro medio informático y/ o telemáticos: formularios de participación y/ o los mecanismos que ponga a disposición el Centro de acuerdo con su respectivo Reglamento de Régimen Interior (encuestas; tablonas; formularios de sugerencias; etc.).

Los datos también podrán ser aportados por representantes de las Asociaciones.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información en función de los talleres, o programas de ocio y tiempo libre. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos del usuario, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, correo electrónico, teléfono y en su caso de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: Fecha y lugar de nacimiento, áreas ocupacionales, datos asociados al nivel cultural, expectativas, etc.

– Datos asociados a la actividad o Taller: Características, lugar de prestación; duración; participantes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal salvo en el supuesto de prestación de la Actividad o Taller por entidad pública o privada, sin ánimo de lucro, externa al Centro, y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés del Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Básico.

17. Atención a la dependencia y autonomía personal.

a) Denominación del Fichero: «Atención a la dependencia y autonomía personal»

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de la necesidad de apoyos de atención a la dependencia y a la promoción de la autonomía personal del usuario, y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de recuperación y asistentes que intervienen en su atención para mejorar su autonomía personal.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones diagnósticas.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

18. Tics y Dependencia.

a) Denominación del Fichero: «Tics y Dependencia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de la necesidad de apoyos de atención a la dependencia y a la promoción de la autonomía personal del usuario desde las nuevas tecnologías, para su atención para mejorar su autonomía personal.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones diagnósticas.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).

– Nuevas tecnologías aplicadas al usuario.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León)

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

19. Fichero de Deporte Adaptado.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de deporte adaptado».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de los usuarios que realizan actividad física adaptada en el CRE de San Andrés en sus diferentes modalidades: terapia ecuestre, natación adaptada, esquí adaptado, Boccia iniciación, Boccia competición, submarinismo y otros.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León)

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante el expediente de ingreso del Cre de San Andrés del Rabanedo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).

– Deporte que practica.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León)

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

20. Registro de salidas, excursiones, viajes de los usuarios.

a) Denominación del Fichero: «Registro de salidas, excursiones, viajes de usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de todas las salidas, excursiones y viajes que realizan los usuarios del Centro tanto de ocio como culturales en León y su provincia como a otros lugares del territorio Nacional.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante el expediente del Centro donde queda recogido todas las actividades externas que realizan los usuarios.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).

– Registro de salidas.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

21. Fichero del taller de informática.

a) Denominación del Fichero: «Fichero del taller de informática».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar el desarrollo cognitivo a través de la informática.

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

Usuarios del CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones diagnósticas.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).
- Software y Hardware utilizados en cada usuario según su nivel de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia de San Andrés de Rabanedo (León).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Alto.

22. Cámara de Videovigilancia.

- a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

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

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

- Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.
- Sistema de Tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

CRE para la Atención a Personas con Grave Discapacidad y para la Promoción de la Autonomía Personal y Atención a la Dependencia.

C/ Limonar de Cuba, c/v s C/ Antonio Pereira, 24010 San Andrés de Rabanedo (León).

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

Nivel Básico.

ANEXO VI

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias (Salamanca)

1. Asistencia psicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia psicológica».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, impulsar el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales, la promoción de la salud y participación social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal psicólogo del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

2. Asistencia social.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia social».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger y conservar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que figure en el expediente de ingreso y permanencia en el Centro.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración del diagnóstico social, así como llevar a cabo la gestión de la historia social (labores de asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Área de Asistencia Social del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.
- Información de carácter personal: fecha de nacimiento, datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

3. Registro de entrada y salida de documentación.

- a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación»
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca, u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/ o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/ NIE/ número de pasaporte
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas 117, 37008, Salamanca.

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

4. Bolsa de personal laboral.

- a) Denominación del Fichero: «Bolsa de personal laboral».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/ o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Básico.

5. Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales.

a) Denominación del Fichero: «Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y mantenimiento de una agenda que contiene datos de carácter personal de representantes de entidades privadas, Organismos Públicos, personas físicas, y ONG con las que el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca, mantiene algún tipo de relación institucional, o contractual o de colaboración.

Los usos del fichero se concretan en la remisión de comunicaciones a los titulares de los datos de carácter personal.

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

Representantes de Organismos Públicos, ONG, entidades privadas y personas físicas, o sus representantes.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, a través de comunicaciones telefónicas, de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

Asimismo, se obtienen datos de carácter personal de fuentes accesibles al público.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y fax del usuario y, en su caso, de su representante legal.

– Información de carácter social: actividad.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Básico.

6. Usuarios del CRE de Alzheimer y otras Demencias.

a) Denominación del Fichero: «Usuarios Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones administrativas del colectivo del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, de Salamanca.

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, la actualización de los mismos y su uso para los procedimientos administrativos en general.

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

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemático.

Las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

- Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc
- Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.
- Información de carácter académica, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.
- Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial medico-sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad, y grado de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Salamanca, (IMSERSO).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

7. Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia»

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca, así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras Demencias, (IMSERSO), Salamanca, ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/Mutualidad, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

8. Gestión económica.

a) Denominación del Fichero: «Gestión económica».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

– El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

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

– Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.

– Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/ o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

– En caso de facturación de usuarios, además: cuantía satisfecha, fecha y firma del mismo, o de su representante legal o guardador de hecho.

– Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

– Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/ o servicios prestados o a prestar.

- Datos asociados al documento presentado:
 - Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.
 - Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma (sólo en caso de concurso).
 - Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda (sólo en caso de concurso).
 - Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas (sólo en caso de concurso).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003 General Tributaria.

- A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.
- A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.
- A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Medio.

9. Asistencia médica-sanitaria y de enfermería.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia médica-sanitaria y de enfermería».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es centralizar la información, y el tratamiento y gestión del historial médico y sanitario de los usuarios.

Se reúne en esta base de datos la información previa al ingreso, las condiciones de salud, seguimiento de patologías durante la estancia en el centro, analíticas, radiologías y demás actos médicos y pruebas complementarias.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas, exploraciones y consultas médicas durante su estancia en el Centro.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico del usuario, y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho. Número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, datos asociados a la historia clínica y sanitaria, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

10. Cursos y jornadas.

a) Denominación del Fichero: «Cursos y jornadas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

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

Asistentes, ponentes y participantes en los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los interesados o sus representantes legales o guardadores de hecho, en formularios, o verbalmente en entrevistas.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho y dirección de correo electrónico.
- Información de carácter social: actividad, datos asociados al evento celebrado
- Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo, entidad a la que pertenece.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén comunicaciones de datos de carácter personal a los Servicios Centrales del IMSERSO, y en su caso a la empresa o entidad participante respecto los participantes y asistentes.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas 117, 37008, Salamanca.

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

Básico.

11. Asistencia neuropsicológica.

- a) Denominación del Fichero: «Asistencia neuropsicológica».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, e impulsar el desarrollo cognitivo.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos, propuestas de intervención y seguimiento neuropsicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), 37002, Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial neuropsicológico del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), 37002, Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

12. Fichero de Asistencia Logopédica.

a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia Logopédica».

b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la reeducación de carácter logopédico.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Los usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), 37002, Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, y en ocasiones algún familiar, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, D.N.I./NIE/número de pasaporte, fecha de ingreso en el Centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial sanitario y psicológico del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

p) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Salamanca.

q) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas 117, 37008, Salamanca.

r) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Alto.

13. Fichero de Asistencia fisioterapéutica.

- a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia fisioterapéutica».
- b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la rehabilitación y reeducación de carácter fisioterapéutica.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO).

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial) del titular de los datos.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

- l) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

- g) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

m) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Alto.

14. Fichero de Terapia Ocupacional.

- a) Denominación del Fichero: «Fichero de Terapia Ocupacional»
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

- p. Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.
- q. Nivel de funcionalidad de los usuarios.
- r. Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.
- s. Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.
- t. Almacenar los informes realizados por este departamento

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración de un programa ocupacional y propuestas de intervención, así como llevar a cabo labores de asesoramiento, orientación, información y ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, de documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones y la valoración inicial, en la que se recogen los datos más importantes, así como las distintas valoraciones del equipo multidisciplinar, en las que se recoge información sobre el nivel de independencia en las Actividades de la Vida Diaria.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

El fichero consta de carpetas individuales donde se almacena la información de cada usuario. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, datos asociados a la historia social, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (Valoración individual del nivel de independencia en AVD; Puntuación en las diferentes escalas ocupacionales; Datos sobre el uso de ayudas técnicas y el tiempo de prestación; Informes dirigidos a los distintos servicios o departamentos que lo precisen; Programa Individual Atención, con los objetivos de intervención).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Salamanca (IMSERSO).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

15. Registro de visitas a usuarios.

a) Denominación del Fichero: «Registro de visitas a usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el registro de la entrada y salida de visitas a los usuarios.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de control de acceso de personas a un establecimiento público, así como su control.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que accedan, o pretendan acceder, al Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, con objeto de visitar a un usuario.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de la presentación de documentación en soporte papel u otros tipos de soporte físico, con validez oficial en el territorio nacional.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información que se relaciona con cada residente. Se recogen los siguientes datos:

– Información asociada a cada usuario: Nombre y apellidos del usuario, referencia a su ficha personal, nombre y apellidos del visitante/-s, DNI/ NIE/ número de pasaporte, fecha y hora de la visita.

– Información asociada al documento presentado

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Salamanca (IMSERSO).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Básico.

16. Fichero de Talleres Ocupacionales.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Talleres Ocupacionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, personal del Centro, profesionales externos, así como las Asociaciones, relativa o relacionada con los Talleres Ocupacionales que se desarrollen o se tenga previsto desarrollar en el Centro, así como de la programación, desarrollo y participación de los usuarios en todas las actividades de Ocio y Tiempo Libre que se organicen desde el Centro.

Los usos previstos del mismo, es como fuente de información que permita la elaboración de los programas y propuestas adecuadas a las necesidades y preferencias de los usuarios, así como del seguimiento de los resultados, avances y mejoras en sus AVD.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, de Salamanca.

Profesionales externos o Asociaciones que participen en las actividades y/o Talleres.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, a través de documentación en soporte papel o cualquier otro medio informático y/ o telemáticos: formularios de participación y/ o los mecanismos que ponga a

disposición el Centro de acuerdo con su respectivo Reglamento de Régimen Interior (encuestas; tableros; formularios de sugerencias; etc.).

Los datos también podrán ser aportados por representantes de las Asociaciones.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información en función de los talleres, o programas de ocio y tiempo libre. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos del usuario, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, correo electrónico, teléfono y en su caso de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: Fecha y lugar de nacimiento, áreas ocupacionales, datos asociados al nivel cultural, expectativas, etc.

– Datos asociados a la actividad o Taller: Características, lugar de prestación; duración; participantes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal salvo en el supuesto de prestación de la Actividad o Taller por entidad pública o privada, sin ánimo de lucro, externa al Centro, y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Salamanca, (IMSERSO).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas 117, 37008, Salamanca.

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

Básico.

17. Atención a la dependencia y autonomía personal.

a) Denominación del Fichero: «Atención a la dependencia y autonomía personal».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de la necesidad de apoyos de atención a la dependencia y a la promoción de la autonomía personal del usuario, y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de recuperación y asistentes que intervienen en su atención para mejorar su autonomía personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, Salamanca, (IMSERSO).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones diagnósticas.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO), Salamanca.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a personas con enfermedad de Alzheimer y otras demencias, (IMSERSO). Calle Cordel de Merinas 117, 37008, Salamanca.

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

Alto.

18. Cámara de Videovigilancia.

a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

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

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

– Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.

– Sistema de Tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias, (Salamanca).

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedad de Alzheimer y otras Demencias, (Salamanca).

Calle Cordel de Merinas, 117, 37008, Salamanca.

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

Nivel Básico.

ANEXO VII

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias (Burgos)

1. Asistencia médica-sanitaria y de enfermería.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia médico-sanitaria y de enfermería».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es centralizar la información, y el tratamiento y gestión del historial médico y sanitario de los usuarios.

Se reúne en esta base de datos la información previa al ingreso, las condiciones de salud, seguimiento de patologías durante la estancia en el centro, analíticas, radiologías y demás actos médicos y pruebas complementarias.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal (CRE) de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas, exploraciones y consultas durante su estancia en el Centro.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono y correo electrónico del usuario, y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho. Número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, datos asociados a la historia clínica y sanitaria, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico-sanitario del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

2. Asistencia psicológica.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia psicológica».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios, impulsar el desarrollo de competencias y habilidades psicosociales, la promoción de la salud y participación social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes: Evaluación, diagnóstico, determinación de objetivos y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal psicólogo del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/ o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, en Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

3. Asistencia social.

a) Denominación del Fichero: «Asistencia social».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger y conservar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que figure en el expediente de ingreso y permanencia en el Centro.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración del diagnóstico social, así como llevar a cabo la gestión de la historia social (labores de

asesoramiento, orientación, información, ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones a los titulares de los datos de carácter personal, etc.).

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Área de Asistencia Social del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de personas con discapacidad.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha de nacimiento, datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

4. Registro de entrada y salida de documentación.

- a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias de Burgos, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/ o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/ NIE/ número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Básico.

5. Bolsa de personal laboral.

- a) Denominación del Fichero: «Bolsa de personal laboral».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos para cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en el Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en el Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/ o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Básico.

6. Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales.

- a) Denominación del Fichero: «Agenda automatizada de comunicaciones y relaciones institucionales».

- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y mantenimiento de una agenda que contiene datos de carácter personal de representantes de entidades privadas, Organismos Públicos, personas físicas, y ONG con las que el Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, mantiene algún tipo de relación institucional, o contractual o de colaboración.

Los usos del fichero se concretan en la remisión de comunicaciones a los titulares de los datos de carácter personal.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Representantes de Organismos Públicos, ONG, entidades privadas y personas físicas, o sus representantes.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, a través de comunicaciones telefónicas, de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

Asimismo, se obtienen datos de carácter personal de fuentes accesibles al público.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono, dirección de correo electrónico y fax del usuario y, en su caso, de su representante legal.

– Información de carácter social: actividad.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Básico.

7. Usuarios del CRE.

- a) Denominación del Fichero: «Usuarios».

- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es almacenar toda la información que afecta al usuario y que resulte útil para el seguimiento y las distintas gestiones administrativas del colectivo del

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

Usos del fichero: consulta y actualización de los datos por las distintas áreas funcionales del Centro, la actualización de los mismos y su uso para los procedimientos administrativos en general.

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

Personas físicas, que en su propio nombre o en calidad de representante o guardador de hecho de otra persona física soliciten y accedan a la condición de usuario del centro de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo, así como las incluidas en la Lista de Espera e Ingreso.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos originarios se recaban del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través del modelo de solicitud oficial de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del Centro, pudiendo ser ampliados mediante la presentación de otras documentaciones en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemático.

Las propias Unidades de referencia o Centros de donde proceda el usuario.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, número de la Seguridad Social, CIP sanitario.

– Información de carácter personal: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro, tipo de dieta, fecha y causa de baja, etc.

– Información de carácter social: miembros de la unidad familiar, régimen de estancia, tipo de plaza solicitada.

– Información de carácter académica, profesional y de empleo: Formación académica, titulaciones, actividad profesional, experiencia e historial profesional, motivación profesional.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial medico- sanitario del titular de los datos) tipo de discapacidad, y grado de dependencia.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Cesión de datos de carácter personal a Organismos, Instituciones, ONG y entidades de carácter público o privado en el ámbito de solicitud de datos referidos a la estancia del usuario en este Centro, previa obtención del consentimiento inequívoco y expreso, en los supuestos en los que resultara exigible, del usuario, su representante legal o guardador de hecho.

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de las Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

C/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

8. Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia.

a) Denominación del Fichero: «Gestión de Personal, nóminas y de control de presencia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal que presta sus servicios en el Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, así como el pago de las nóminas y el control del cumplimiento del horario previsto, dejando registro de las horas exactas de entrada, salida e incidencias de los trabajadores.

Los usos que se darán del fichero, como base de información, son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, situación laboral, obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal (contratos de trabajo certificados de servicios prestados y demás documentación administrativa), así como los derivados de la emisión de la nómina y control del horario de trabajo.

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

Todo el personal destinado en el CRE de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, ya sea personal funcionario, laboral, interino, trabajadores fijos o eventuales, de plantilla propia del Centro o no.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal de recursos humanos del centro, a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/ o telemáticos.

– Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

– En caso de contratación por parte de los Servicios Centrales del IMSERSO, dicha información será comunicada al Centro.

– A través de los instrumentos informáticos, telemáticos o en formato papel que sean especialmente previstos en el Centro como medio de registro y control del horario de trabajo.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/ NIE/ número de pasaporte, dirección, código postal, dirección de correo electrónico, teléfono, número de Seguridad Social/ Mutuality, número de registro de personal.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, sexo, estado civil, datos familiares, incidencias del control de presencia.

– Información económica: Datos económicos de nómina, créditos, anticipos, retenciones judiciales, o deducciones por control de presencia, de acuerdo con sus respectivas regulaciones. Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

– Información de carácter académica y profesional: Formación, titulaciones, experiencia profesional.

– Información de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

– Datos especialmente protegidos: Afiliación sindical, bajas por enfermedad del personal laboral y discapacidades.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

– A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

– A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud del Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

– A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

9. Gestión económica y presupuestaria.

a) Denominación del Fichero: «Gestión económica y presupuestaria».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

- La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

- El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

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

- Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con el Centro.

- Usuarios del CRE de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, para los supuestos en los que así esté previsto.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente por los usuarios, o sus representantes legales o guardadores de hecho, al satisfacer las cuotas que les correspondan, o, en otro caso, directamente por el proveedor de suministros, bienes y/o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI /NIE/número de pasaporte, y número de Seguridad Social en el supuesto de personas físicas, y razón social en el supuesto de personas jurídicas. Dirección, código postal, correo electrónico, teléfono/s.

- En caso de facturación de usuarios, además: cuantía satisfecha, fecha y firma del mismo, o de su representante legal o guardador de hecho.

- Información económica-financiera: Datos bancarios, CIF.

- Datos de transacciones: Suministros, equipamientos, bienes y/o servicios prestados o a prestar.

- Datos asociados al documento presentado:

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Seguridad Social.

- Certificado de estar al corriente en los pagos a la Ciudad Autónoma (sólo en caso de concurso).

- Certificado de estar al corriente en los pagos a Hacienda (sólo en caso de concurso).

- Certificado acreditativo del pago del Impuesto de Actividades Económicas (sólo en caso de concurso).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

- A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003 General Tributaria.

- A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

- A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

- A los Servicios Centrales del IMSERSO, en los supuestos en que ello sea preciso.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, c/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

10. Cursos y jornadas.

a) Denominación del Fichero: «Cursos y jornadas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad y usos del fichero es la gestión de los cursos, jornadas y eventos organizados por el Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

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

Asistentes, ponentes y participantes en los cursos, jornadas y eventos organizados por el CRE de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, o por los Servicios Centrales del IMSERSO.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los interesados o sus representantes legales o guardadores de hecho, en formularios, o verbalmente en entrevistas.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho y dirección de correo electrónico.

– Información de carácter social: actividad, datos asociados al evento celebrado.

– Datos de empleo: perfil profesional, puesto de trabajo, entidad a la que pertenece.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén comunicaciones de datos de carácter personal a los Servicios Centrales del IMSERSO, y en su caso a la empresa o entidad participante respecto los participantes y asistentes.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. c/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Básico.

11. Fichero de Asistencia Logopédica.

- a) Denominación del fichero: «Fichero de Asistencia Logopédica».
b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la reeducación de carácter logopédico.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Los usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, y en ocasiones algún familiar, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho, dirección de correo electrónico, fecha y lugar de nacimiento, D.N.I /NIE/número de pasaporte, fecha de ingreso en el Centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial sanitario y psicológico del titular de los datos).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

- s) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

t) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

u) Medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Alto.

12. Fichero de Asistencia fisioterapéutica.

a) Denominación del fichero: Fichero de Asistencia fisioterapéutica.

b) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar la rehabilitación y reeducación de carácter fisioterapéutica.

Se prevé el uso de dichos datos en la evaluación, diagnóstico y durante el tratamiento; así como en la elaboración de objetivos y seguimiento de la evolución del usuario, titular de los mismos.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, código postal, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: edad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, fecha de ingreso en el centro.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial) del titular de los datos.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

n) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

j) Servicios o unidades ante los que pudiese ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. c/ Bernardino Obregón, 24. 09001 Burgos.

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

Alto.

13. Fichero de Terapia Ocupacional.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Terapia Ocupacional».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, profesionales externos, así como en su caso, las Asociaciones, que aporte información relativa a los siguientes aspectos, o relacionados con ellos:

u. Nivel de independencia en las actividades de la vida diaria de los usuarios.

v. Nivel de funcionalidad de los usuarios.

w. Ayudas técnicas que poseen o pueden necesitar.

x. Registro de los datos de las valoraciones de Terapia Ocupacional y sus intervenciones.

y. Almacenar los informes realizados por este departamento.

Los usos previstos del mismo, son la recogida de datos para la elaboración de un programa ocupacional y propuestas de intervención, así como llevar a cabo labores de asesoramiento, orientación, información y ayuda en la tramitación de prestaciones y subvenciones los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, de documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las asociaciones de discapacitados.

– Mediante la realización de pruebas y exploraciones y la valoración inicial, en la que se recogen los datos más importantes, así como las distintas valoraciones del equipo multidisciplinar, en las que se recoge información sobre el nivel de independencia en las Actividades de la Vida Diaria.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

El fichero consta de carpetas individuales donde se almacena la información de cada usuario. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: fecha y lugar de nacimiento, datos asociados a la historia social, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: salud (valoración individual del nivel de independencia en AVD; Puntuación en las diferentes escalas ocupacionales; Datos sobre el uso de ayudas técnicas y el tiempo de prestación; Informes dirigidos a los distintos servicios o departamentos que lo precisen; Programa Individual Atención, con los objetivos de intervención).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

En los supuestos que sea necesario para solicitud de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, así como de traslado, ingreso o permuta a otro Centro.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

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

Básico.

14. Registro de visitas a usuarios.

a) Denominación del fichero: «Registro de visitas a usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es el registro de la entrada y salida de visitas a los usuarios.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de control de acceso de personas a un establecimiento público, así como su control.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que accedan, o pretendan acceder, al Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos, con objeto de visitar a un usuario.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de la presentación de documentación en soporte papel u otros tipos de soporte físico, con validez oficial en el territorio nacional.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información que se relaciona con cada residente. Se recogen los siguientes datos:

– Información asociada a cada usuario: Nombre y apellidos del usuario, referencia a su ficha personal, nombre y apellidos del visitante/-s, DNI/NIE/número de pasaporte, fecha y hora de la visita.

– Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

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

Básico.

15. Fichero de Talleres Ocupacionales.

a) Denominación del Fichero: «Fichero de Talleres Ocupacionales».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recoger, conservar, actualizar y gestionar la información aportada por el usuario, su representante legal o guardador de hecho, personal del Centro, profesionales externos, así como las Asociaciones, relativa o relacionada con los Talleres Ocupacionales que se desarrollen o se tenga previsto desarrollar en el Centro, así como de la programación, desarrollo y participación de los usuarios en todas las actividades de Ocio y Tiempo Libre que se organicen desde el Centro.

Los usos previstos del mismo, es como fuente de información que permita la elaboración de los programas y propuestas adecuadas a las necesidades y preferencias de los usuarios, así como del seguimiento de los resultados, avances y mejoras en sus AVD.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

Profesionales externos o Asociaciones que participen en las actividades y/o Talleres.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, a través de documentación en soporte papel o cualquier otro medio informático y/o telemáticos: formularios de participación y/o los mecanismos que ponga a disposición el Centro de acuerdo con su respectivo Reglamento de Régimen Interior (encuestas; tabloneros; formularios de sugerencias; etc.).

Los datos también podrán ser aportados por representantes de las Asociaciones.

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

El fichero consta de carpetas donde se almacena la información en función de los talleres, o programas de ocio y tiempo libre. Se recogen los siguientes datos:

– Ficha identificativa: nombre y apellidos del usuario, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, correo electrónico, teléfono y en su caso de su representante legal o guardador de hecho.

– Información de carácter personal: Fecha y lugar de nacimiento, áreas ocupacionales, datos asociados al nivel cultural, expectativas, etc.

– Datos asociados a la actividad o Taller: Características, lugar de prestación; duración; participantes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal salvo en el supuesto de prestación de la Actividad o Taller por entidad pública o privada, sin ánimo de lucro, externa al Centro, y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

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

Básico.

16. Registro de salidas, excursiones, viajes de los usuarios.

a) Denominación del fichero: «Registro de salidas, excursiones, viajes de usuarios».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de todas las salidas, excursiones y viajes que realizan los usuarios del Centro tanto de ocio como culturales en Burgos y su provincia como a otros lugares del territorio Nacional.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante el expediente del Centro donde queda recogido todas las actividades externas que realizan los usuarios.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).

– Registro de salidas.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

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

Alto.

17. Fichero del taller de informática.

a) Denominación del fichero: «Fichero del taller de informática».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es usarlo como base de trabajo y fuente de información en orden a proporcionar atención directa a los usuarios e impulsar el desarrollo cognitivo a través de la informática.

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

Usuarios del Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas que mantenga con el personal del centro, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.
 - Mediante la realización de pruebas y exploraciones diagnósticas.
 - Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.
- e) Estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, correo electrónico y teléfono del usuario y, en su caso, de su representante legal o guardador de hecho.
 - Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico- sanitario del titular de los datos).
 - Software y hardware utilizados en cada usuario según su nivel de dependencia.
- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

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

Alto.

18. Cámara de videovigilancia.

- a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

- Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.
- Sistema de tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro de Referencia Estatal de Atención a Personas con Enfermedades Raras y sus Familias, Burgos. Calle Bernardino Obregón, 24, 09001 Burgos.

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

Nivel básico.

ANEXO VIII

Dirección Territorial del IMSERSO en la Ciudad Autónoma de Melilla

1. Trabajo social.

a) Denominación del fichero: «Trabajo Social».

b) Finalidad y usos previstos:

Fichero destinado a la gestión de solicitudes de prestaciones y servicios que le corresponde tramitar al IMSERSO:

- Ingreso en residencia permanente y temporal.
- Ingreso en Centro de Día.
- Subvenciones de Personas Mayores.
- Subvenciones a Personas con Discapacidad.
- Subvenciones para facilitar la autonomía.
- Subvenciones a Entidades no Gubernamentales (mayores y discapacitados).

Usos: Seguimiento y consulta de los expedientes a efecto de información a usuario (personas físicas y representantes de asociaciones).

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

- Personas físicas (mayores, discapacitadas, dependientes) o sus representantes legales.
- Entidades No Gubernamentales (mayores y discapacitados).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Los datos también podrán ser aportados por representantes de las de las asociaciones de Mayores y Discapacitados.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

e) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos.

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, dirección, y teléfono del usuario y, de su representante legal o guardador de hecho, y nombre, domicilio y NIF en caso de Entidad no Gubernamental.

– Información de carácter personal: fecha de nacimiento, lugar, edad, sexo datos asociados a la historia social, situación económica, cultural, expectativas, etc.

– Datos especialmente protegidos: perfil e historial asistencial, psicológico y sociofamiliar del titular de los datos.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

En el informe de salida del Centro, en el caso de baja en el mismo, para tramitación de la solicitud de admisión e ingreso en otro Centro de la red del IMSERSO, así como de traslado a centros de otras Administraciones o Entidades públicas o privadas, siempre que exista el consentimiento inequívoco del usuario, de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla. Calle Querol, n.º 31, 52004 Melilla.

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

Medio.

2. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de la Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación a la Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado o su representante legal.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, nº 31, 52004 Melilla.

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

Básico.

3. Registro de proveedores de la Dirección Territorial IMSERSO en Melilla.

- a) Denominación del fichero: «Registro de proveedores de la Dirección Territorial IMSERSO en Melilla».

- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión de los proveedores que se relacionan con la Dirección Territorial y Centros, en la prestación de suministros, servicios o realización de obras de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Todo ello enmarcado en la gestión propia de los centros, su funcionamiento y mantenimiento.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de contratación y gestión del gasto así como la gestión de los documentos contables.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas o jurídicas que mantienen relación mercantil con la Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla y sus Centros Dependientes.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado o su representante legal.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos en el supuesto de personas físicas y razón social en el supuesto de las jurídicas.
- Datos asociados al documento presentado (CIF ó DNI/NIE/número de pasaporte).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, nº 31, 52004 Melilla.

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

Básico.

4. Bolsa de personal laboral.

a) Denominación del fichero: «Bolsa de personal laboral».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

El fichero tiene por finalidad el registro de un conjunto de candidatos a cubrir puestos de trabajo de carácter laboral en la Dirección Territorial y Centros Dependientes del IMSERSO en Melilla.

Los usos del fichero se concretan en la realización de procesos de selección de personal.

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

Candidatos a cubrir las vacantes de personal laboral en la Dirección Territorial y Centros del IMSERSO en Melilla.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o su representante legal, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o cualquier otro medio informático y/o telemáticos, y se genera como consecuencia de la documentación aportada en concursos de acceso a personal laboral de la Dirección Territorial y Centros Dependientes del IMSERSO en Melilla.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, domicilio, teléfono, en su caso también dirección de correo electrónico.

– Datos académicos y profesionales: currículum vitae, historial profesional en el centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, nº 31, 52004 Melilla.

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

Básico.

5. Registro de subvenciones para personas con discapacidad, personas mayores y para facilitar la autonomía personal de la Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla.

a) Denominación del fichero: «Registro de Subvenciones para personas con discapacidad, personas mayores y para facilitar la autonomía personal de la Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión con carácter anual de las subvenciones que gestiona la Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla:

1. Subvenciones de personas con discapacidad (Orden TAS 1655/2007, de 01 de junio, BOE del 09).

2. Subvenciones de personas mayores (Orden TAS 1655/2007, de 01 de junio, BOE del 09).

3. Subvenciones para facilitar la autonomía personal en el marco de la ley 39/06 (Orden TAS 3/2008, de 09 de enero BOE del 14).

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión de las mencionadas subvenciones, abarcando desde su presentación hasta la fase de resolución y operaciones de gestión del gasto, en su caso.

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

Personas físicas (o sus representación) y asociaciones que presentan solicitud de subvención dentro la convocatoria anual, cuya competencia es propia de la Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel del propio interesado o asociación, o por su representación legal.

e) Estructural básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

– Ficha identificativa: nombre y apellidos en el supuesto de personas físicas y razón social en el supuesto de las jurídicas, (CIF o DNI/NIE/número de pasaporte), dirección, teléfono, número de cuenta, modalidad de subvención solicitada, etc.

– Datos asociados al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, nº 31, 52004 Melilla.

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

Básico.

ANEXO IX

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO en la Ciudad Autónoma de Melilla

1. Registro de entrada y salida de documentación.

- a) Denominación del fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro Base de Melilla, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación al Centro Base de Melilla u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO en Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, 31, 52004 Melilla.

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

Básico.

2. Registro tratamientos.

- a) Denominación del fichero: «Registro Tratamientos».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión de datos identificativos y de los programas de intervención de los niños que reciben tratamiento de recuperación en el Centro.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Consulta y actualización de los datos recogidos en el mismo, por las distintas áreas funcionales del Centro.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Niños con alguna discapacidad o de alto riesgo, que reciben tratamiento en el Centro Base.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los padres de los niños o por sus representantes legales a través de entrevistas que mantienen con los profesionales del Centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, dirección, teléfono, nombre de los padres o representante legal, diagnóstico, área de intervención, centro de escolarización (en su caso), fechas de comienzo y finalización del tratamiento, evolución del mismo y observaciones terapéuticas.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial clínico).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base del IMSERSO de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, 31, 52004 Melilla.

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

Alto.

3. Registro Ocupacional.

- a) Denominación del fichero: «Registro Ocupacional».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Contempla la historia laboral y las medidas de formación profesional ocupacional previstas, encaminadas a alcanzar la participación e integración laboral de los interesados.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos e carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas con discapacidad en edad laboral que tras ser orientadas por el Centro Base se inicien en un programa de recuperación profesional.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los padres de los niños o por sus representantes legales a través de entrevistas que mantienen con los profesionales del Centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, teléfono, fecha de nacimiento.

– Información de carácter académica y profesional: perfil académico, nivel de estudios, formación laboral, experiencia laboral, preferencias de empleo, orientaciones prescritas, cursos realizados, situación laboral.

– Datos especialmente protegidos: perfil e historial médico y social.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base de Minusválidos del IMSERSO de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, 31, 52004 Melilla.

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

Medio.

4. Archivo Discapacidad.

- a) Denominación del fichero: «Archivo Discapacidad».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del archivo de expedientes y la recogida de datos identificativos, tipo, grado y carácter de la discapacidad, fecha de resolución de las personas solicitantes de reconocimiento.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Consulta y actualización de los datos recogidos en el mismo, por las distintas áreas funcionales del Centro.

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

Personas solicitantes de reconocimiento de grado de minusvalía.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte del interesado y/o de su representante legal o guardador de hecho, dirección, teléfono, fecha de solicitud, número y tipo de expediente, tipo de discapacidad, grado, fecha de resolución, carácter y observaciones.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial clínico).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en el supuesto que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base del IMSERSO de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO, calle Querol, 31, 52004 Melilla.

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

Alto.

ANEXO X

Residencia de Mayores de Melilla

1. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de la Residencia de Mayores de Melilla, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación a la Residencia de Mayores de Melilla u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado o su representante legal.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005 Melilla.

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

Básico.

2. Registro de proveedores de la Residencia de Mayores.

a) Denominación del fichero: «Registro de proveedores de la Residencia de Mayores de Melilla.».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión de los proveedores que se relacionan con la Residencia de Mayores de Melilla en la prestación de suministros, servicios o realización de obras de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Todo ello enmarcado en la gestión propia de los centros, su funcionamiento y mantenimiento.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de contratación y gestión del gasto así como la gestión de los documentos contables.

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

Personas físicas o jurídicas que mantienen relación mercantil con la Residencia de Mayores del IMSERSO en Melilla.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado o su representante legal.

- e) Estructural básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

– Ficha identificativa: nombre y apellidos en el supuesto de personas físicas y razón social en el supuesto de las jurídicas.

– Datos asociados al documento presentado (CIF o DNI/NIE/número de pasaporte).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores, calle Huerta Carrillo Navarro, n.º 1, 52005 Melilla.

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

Básico.

3. Gestión de personal y nóminas de la Residencia de Mayores de Melilla.

- a) Denominación del fichero: «Gestión de personal y nóminas de la Residencia de Mayores de Melilla».

- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del personal adscrito a la Residencia de Mayores de Melilla, así como el pago de las nóminas.

Los usos que se darán del fichero son los derivados de la gestión de recursos humanos, control de incompatibilidades, ocupación de puestos laborales y funcionarios (categorías, n.º puestos MAP y Hacienda, fecha desempeño, etc.), obtención de estadísticas e impresos necesarios en la gestión de personal, así como los derivados de la emisión de la nómina.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personal Funcionario y laboral destinado en la Residencia de Mayores de Melilla.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Transmisión por medios informáticos de los datos relativos al personal de la unidad, procedente del Registro Central de Personal del Ministerio de Administraciones Públicas y formularios cumplimentados por el personal funcionario o laboral.

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

Datos especialmente protegidos: Bajas por enfermedad (maternidad, Accidente laboral y no laboral), excedencias, reducción de ½ jornadas, licencias sin sueldos del personal laboral y funcionario.

Datos de carácter identificativo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, número de registro de personal, número de Seguridad Social, domicilio, teléfono.

Datos de características personales: fecha, lugar de nacimiento, datos personales, sexo, estado civil, edad, nº cuenta banco.

Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones y experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo y carrera administrativa: Cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador.

Datos económico-financieros. Datos económicos de nómina, créditos, Datos de cuenta bancaria de percepción de haberes.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

A la Tesorería General de la Seguridad Social, en virtud del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, texto Refundido de la ley General de la Seguridad Social, a efectos recaudatorios.

A sindicatos, en los términos previstos en la legislación vigente.

A la Dirección General de Costes de Personal y Pensiones Públicas, en virtud de I Real Decreto Legislativo 670/1987, de 30 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Clases Pasivas del Estado.

A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de los haberes líquidos.

A las mutualidades de funcionarios y Colegios de Huérfanos, a los que voluntariamente coticen algunos funcionarios, cuando éstos lo soliciten.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005 Melilla.

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

Alto.

4. Trabajo social.

a) Denominación del fichero: «Trabajo Social».

b) Finalidad y usos previstos:

Llevar a cabo la gestión de la historia social del interesado, y en concreto: consulta de datos de los usuarios, tanto personales como familiares a efecto de consulta en caso de necesidad de contactar con ellos.

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

- Personas físicas que soliciten su ingreso en el centro.
- Familiares de los anteriores (dirección y nº de teléfono).

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

- El propio interesado o su representante legal.
- Entrevista con el usuario.
- Formularios en soporte papel.
- Informes médicos.

- e) Estructura básica del fichero y tipología de los datos incluidos.
- Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección, teléfono.
 - Datos de características personales: fecha de nacimiento, lugar, edad, sexo, nº de seguridad social o similar y datos de circunstancias sociales.
 - Información sobre la existencia de pólizas de decesos.
- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores de Melilla, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005 Melilla.

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

Alto.

5. Usuarios de la Residencia de Mayores.

- a) Denominación del fichero: «Usuarios de la Residencia de Mayores».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión administrativa del colectivo de usuarios de la Residencia de Mayores de Melilla-IMSERSO.

Usos del fichero: procedimientos administrativos en general.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas que adquieren la condición de residentes del Centro, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de admisión del mismo.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos se recaban del interesado a través del modelo de solicitud de admisión en Centros del Instituto de Mayores y Servicios Sociales.

Con posterioridad se recaba un mayor número de datos personales directamente del propio interesado a través de entrevistas.

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

Datos identificativos: nombre y apellidos, dirección, nº Seguridad Social, teléfono.

Datos de características personales: edad, sexo, estado civil, fecha y lugar de nacimiento, tipo de dieta, régimen de estancia, fecha de ingreso, causa de baja.

Datos de circunstancias sociales: miembros de la unidad familiar, tipo de plaza solicitada.

Datos especialmente protegidos: datos financieros y bancarios.

Datos económicos-financieros: ingresos, rentas, nº de cuenta para el posterior cobro de la estancia en el Centro.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005 Melilla.

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

Alto.

6. Asistencia psicológica.

a) Denominación del fichero: «Asistencia Psicológica».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es proporcionar atención directa a los residentes para estimular el desarrollo de habilidades psico-sociales, la promoción de la salud y la integración social.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Evaluación, diagnóstico y seguimiento psicológico de los titulares de los datos de carácter personal.

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

Usuarios de la Residencia de Mayores de Melilla-IMSERSO.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de las diferentes entrevistas que mantiene con el personal psicólogo del centro.

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

Datos especialmente protegidos: salud (historial psicológico del titular de los datos).

Datos identificativos: nombre y apellidos.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla-IMSERSO.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores de Melilla, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52006 Melilla.

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

Alto.

7. Asistencia médica.

- a) Denominación del fichero: «Asistencia Médica».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad es la gestión del registro cronológico de las condiciones de salud del usuario, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

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

Usuarios de la Residencia de Mayores de Melilla.
Personas que soliciten su ingreso en la Residencia de Mayores.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado a través de las diferentes entrevistas que mantiene con el personal médico del centro.

- e) Estructura básica del fichero y la descripción de tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

– Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, nº de afiliación a la Seguridad Social u otros.
– Datos especialmente protegidos: salud.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que prevean a países terceros.

Se prevén cesiones de datos de carácter personal en los siguientes supuestos:

En los supuestos que sea necesario, previa solicitud, por Hospitales, Consultas médicas, etc cuando precisen de información adicional y siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores de Melilla, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005-Melilla.

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

Alto.

8. Gestión económica y presupuestaria.

- a) Denominación del fichero: «Gestión Económica y presupuestaria».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión económica y presupuestaria de la Residencia de Mayores de Melilla.

Los usos previstos del fichero, enmarcados siempre en la gestión integral propia del Centro, funcionamiento y mantenimiento, son:

– La gestión económica y presupuestaria que afecte al Centro, (en la prestación de suministros, servicios o realización de obras y equipamientos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Contratos del Sector Público, Ley 30/2007), así como la llevanza de los documentos contables.

– El registro, control y la gestión de pagos a los proveedores de bienes y servicios.

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

Personas físicas o jurídicas que mantengan relación mercantil con la Residencia de Mayores de Melilla.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Los datos son suministrados directamente el proveedor de suministros, bienes y/o servicios, o equipamientos, ya sea en formato papel o por cualquier otro medio admitido en derecho por su regulación específica. Igualmente, se obtienen de los contratos, convenios facturas y recibos emitidos.

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

– Datos de carácter identificativos: nombre y apellidos, NIF/CIF, dirección postal y electrónica, fax.

– Datos económico-financieros: datos bancarios.

– Datos de transacciones, bienes y servicios suministrados.

– Datos sobre estar al corriente con los pagos a la Seguridad Social.

– Datos sobre estar al corriente con Ciudad Autónoma (cuando el proveedor es de Melilla y se trata de un Concurso).

– Datos sobre estar al corriente con los pagos a Hacienda (solo cuando se trata de un Concurso).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que prevean a países terceros.

– A la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en virtud de la Ley 58/2003 General Tributaria.

– A la Ciudad Autónoma de Melilla.

– A los bancos y cajas de ahorros, los datos necesarios para el abono de facturas.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores de Melilla, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005 Melilla.

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

Medio.

9. Cámara de Videovigilancia.

- a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

- Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.
- Sistema de Tratamiento: Automatizado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Residencia de Mayores de Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Residencia de Mayores de Melilla, calle Huerta Carrillo Navarro, nº 1, 52005 Melilla.

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

Nivel Básico.

ANEXO XI

Centro Social de Mayores «Hogar de la Tercera Edad y Centro de Estancias Diurnas» de la Ciudad Autónoma de Melilla

1. Registro de entrada y salida de documentación.

- a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación del Centro Social de Mayores «Hogar de la Tercera Edad y Centro de Estancias Diurnas».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro Social de Mayores, de Melilla, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación al Centro Social de Mayores de Melilla u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, o de su representante legal.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores de la Dirección Territorial del IMSERSO Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores «Hogar de la 3ª Edad y Centro de Estancias Diurnas», calle Cuerpo Nacional de Policía, 2, 52004 Melilla.

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

Básico.

2. Registro de socios.

a) Denominación del fichero: Registro de socios del Centro Social de Mayores «Hogar de la Tercera Edad y Centro de Estancias Diurnas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y tratamiento de datos de las personas mayores asociadas al Centro Social de Mayores de Melilla con Centro de Estancias Diurnas, de acuerdo con lo dispuesto en orden de 16 mayo de 1985 (BOE de 29 mayo) por la que se prueba el Estatuto Básico de los Centros de 3.ª Edad (Modificado por la orden de 4 de Junio de 1993).

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la contabilización de los socios y su aplicación a la gestión de las diferentes actividades del centro.

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

Personas físicas en su propio nombre o su representante legal, que deseen hacerse socios del Centro Social de Mayores de Melilla.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, o por su representante legal.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos asociados al documento presentado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores de la Dirección Territorial IMSERSO Melilla.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores «Hogar de la 3ª Edad y Centro de Estancias Diurnas», calle Cuerpo Nacional de Policía, 2, 52004 Melilla.

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

Básico.

3. Archivo.

- a) Denominación del fichero: «Archivo».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del archivo de expedientes y la recogida de datos identificativos, historial clínico, número de expediente, propuesta de resolución, programa individual de atención, de los solicitantes de plaza en el Centro de Estancias Diurnas.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Consulta y actualización de los datos recogidos en el mismo, por las distintas áreas funcionales del Centro.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas, o sus representantes legales, que solicitan plaza en el Centro de Estancias Diurnas.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

– Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

– Mediante el expediente de ingreso administrado por los Servicios Centrales del IMSERSO y el Centro.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte del interesado y/o de su representante legal, dirección, teléfono, fecha de solicitud, número y tipo de expediente, Programa Individual de Atención y propuesta de resolución.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico).

f) Cesiones de datos de carácter personal, y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores IMSERSO Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores «Hogar de la 3ª Edad y Centro de Estancias Diurnas», C/ Cuerpo Nacional de Policía, 2, 52004-Melilla.

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

Alto.

4. Seguimiento Usuarios del Centro de Estancias Diurnas (Centro Social de Mayores) de la Dirección Territorial del IIMERSO en Melilla.

a) Denominación del Fichero: Seguimiento Usuarios del Centro de Estancias Diurnas del Centro Social de Mayores.

b) Finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión de datos y seguimiento periódico de los usuarios del Centro de Estancias Diurnas.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Consulta y actualización de los datos recogidos en el mismo, por las distintas áreas funcionales del Centro (Asistencia Sanitaria, Psicológica, Terapia Ocupacional, Fisioterapeuta y Trabajadora Social).

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

Beneficiarios de plaza del Centro de Estancias Diurnas (CED), o representante legales de los mismos.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte del interesado y/o de su representante legal, dirección, teléfono, diagnóstico, fechas de ingreso y baja en C.E.D., modificación, del Programa Individual de Atención.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial clínico).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores de la Dirección Territorial IMSERSO Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores «Hogar de la 3ª Edad y Centro de Estancias Diurnas», calle Cuerpo Nacional de Policía, 2, 52004 Melilla.

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

Alto.

5. Cámara de Videovigilancia.

a) Denominación del Fichero: «Cámara de Videovigilancia».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Grabación de imágenes de vehículos, personas y objetos o enseres que porten, tanto en la entrada y salida del Centro, como en el tránsito de aquellas en el perímetro del edificio, para la seguridad y el control de acceso a edificios y de personas.

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

Personas o colectivos y vehículos que pasen por el perímetro del Centro, así como aquellos que accedan a sus dependencias.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

A través de cámaras instaladas en el interior y exterior del edificio.

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

– Datos de carácter identificativo: Imágenes de personas (sin que vaya asociado a la imagen el nombre de la persona a la que corresponde) y vehículos.

– Sistema de Tratamiento: Automatizado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

Aquellos que fueran requeridos por los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o a requerimiento de los Jueces y Tribunales de Justicia.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores de la Dirección Territorial IMSERSO Melilla.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores «Hogar de la 3ª Edad y Centro de Estancias Diurnas», calle Cuerpo Nacional de Policía, 2, 52004-Melilla.

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

Nivel Básico.

ANEXO XII

Dirección Territorial del IMSERSO en la Ciudad Autónoma de Ceuta

1. Registro de entrada y salida de documentación.

- a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos de la Dirección Territorial del IMSERSO de Ceuta, según lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación a la Dirección Territorial del IMSERSO de Ceuta u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

- d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado o su representante legal.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO de Ceuta.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África s/n. 51002 Ceuta.

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

Básico.

2. Registro de proveedores de la Dirección Territorial IMSERSO en Ceuta.

a) Denominación del fichero: «Registro de proveedores de la Dirección Territorial IMSERSO en Ceuta».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión de los proveedores que se relacionan con la Dirección Territorial y Centros, en la prestación de suministros, servicios o realización de obras de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 30/2007, de Contratos del Sector Público. Todo ello enmarcado en la gestión propia de los centros, su funcionamiento y mantenimiento.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de contratación y gestión del gasto así como la gestión de los documentos contables.

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

Personas físicas o jurídicas que mantienen relación mercantil con la Dirección Territorial del IMSERSO de Ceuta y sus Centros dependientes.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado o su representante legal.

e) Estructural básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

– Ficha identificativa: nombre y apellidos en el supuesto de personas físicas y razón social en el supuesto de las jurídicas.

– Datos asociados al documento presentado (CIF o DNI/NIE/número de pasaporte).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África s/n. 51002 Ceuta.

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

Básico.

3. Registro de Subvenciones para personas con discapacidad, personas mayores y para facilitar la autonomía personal de la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

a) Denominación del fichero: «Registro de Subvenciones para personas con discapacidad, personas mayores y para facilitar la autonomía personal de la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión con carácter anual de las subvenciones que gestiona la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta:

4. Subvenciones de personas con discapacidad (Orden TAS 1655/2007, de 1 de junio, BOE del 9).

5. Subvenciones de personas mayores (Orden TAS 1655/2007, de 1 de junio, BOE del 9).

6. Subvenciones para facilitar la autonomía personal en el marco de la Ley 39/06 (Orden TAS 3/2008, de 9 de enero, BOE del 14).

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión de las mencionadas subvenciones, abarcando desde su presentación hasta la fase de resolución y operaciones de gestión del gasto, en su caso.

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

Personas físicas (o sus representación) y asociaciones que presentan solicitud de subvención dentro la convocatoria anual, cuya competencia es propia de la Dirección Territorial del IMSERSO de Ceuta.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel del propio interesado o asociación, o por su representación legal.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos en el supuesto de personas físicas y razón social en el supuesto de las jurídicas, (CIF ó DNI/NIE/número de pasaporte) dirección, teléfono, número de cuenta, modalidad de subvención solicitada, etc.

– Datos asociados al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África, s/n, 51002 Ceuta.

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

Básico.

ANEXO XIII

Centro Base de la Dirección Territorial del IMSERSO en la Ciudad Autónoma de Ceuta

1. Registro de entrada y salida de documentación.

a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro Base de Ceuta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación al Centro Base de Ceuta u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, su representante legal o guardador de hecho.

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

- Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.
- Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base de minusválidos de la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de Minusválidos de la Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África, s/n., 51002 Ceuta.

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

Básico.

2. Registro de Tratamientos.

- a) Denominación del fichero: «Registro de Tratamientos».
- b) Finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión de datos identificativos y de los programas de intervención de los niños que reciben tratamiento de recuperación en el Centro.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Consulta y actualización de los datos recogidos en el mismo, por las distintas áreas funcionales del Centro.

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

Niños con alguna discapacidad o de alto riesgo, que reciben tratamiento en el Centro Base.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los padres de los niños o por sus representantes legales a través de entrevistas que mantienen con los profesionales del Centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, dirección, teléfono, nombre de los padres o representante legal, diagnóstico, área de intervención, centro de escolarización (en su caso), fechas de comienzo y finalización del tratamiento, evolución del mismo y observaciones terapéuticas.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial clínico).

- f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

- g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base del IMSERSO de Ceuta.

- h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de Minusválidos de la Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África, s/n., 51002 Ceuta.

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

Alto.

3. Registro Ocupacional.

- a) Denominación del fichero: «Registro Ocupacional».
b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Contempla la historia laboral y las medidas de formación profesional ocupacional previstas, encaminadas a alcanzar la participación e integración laboral de los interesados.

- c) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos e carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personas con discapacidad en edad laboral que tras ser orientadas por el Centro Base se inicien en un programa de recuperación profesional.

- d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por los padres de los niños o por sus representantes legales a través de entrevistas que mantienen con los profesionales del Centro, o bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte, dirección, teléfono, fecha de nacimiento.

– Información de carácter académica y profesional: perfil académico, nivel de estudios, formación laboral, experiencia laboral, preferencias de empleo, orientaciones prescritas, cursos realizados, situación laboral.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial médico y social).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base de Minusválidos del IMSERSO de Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de Minusválidos de la Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África, s/n., 51002 Ceuta.

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

Medio.

4. Archivo discapacidad.

a) Denominación del fichero: «Archivo Discapacidad».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos en el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del archivo de expedientes y la recogida de datos identificativos, tipo, grado y carácter de la discapacidad, fecha de resolución de las personas solicitantes de reconocimiento.

Los usos previstos del fichero son los siguientes:

Consulta y actualización de los datos recogidos en el mismo, por las distintas áreas funcionales del Centro.

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

Personas solicitantes de reconocimiento de grado de minusvalía.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por parte del interesado, su representante legal o guardador de hecho, bien a través de las diferentes entrevistas, bien a través de la presentación de formularios, documentación en soporte papel, o en cualquier otro medio informático y/o telemáticos.

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

– Ficha identificativa: nombre, apellidos, DNI/NIE/número de pasaporte del interesado y/o de su representante legal o guardador de hecho, dirección, teléfono, fecha de solicitud, número y tipo de expediente, tipo de discapacidad, grado, fecha de resolución, carácter y observaciones.

– Datos especialmente protegidos: salud (perfil e historial clínico).

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en el supuesto que sea necesario para solicitud y tramitación de ayudas, subvenciones y/o prestaciones a las Administraciones Central, Autonómica y Local, así como para las del IMSERSO, siempre, previo consentimiento inequívoco del usuario o de su representante legal, o guardador de hecho.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Base de Minusválidos del IMSERSO de Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Base de Minusválidos de la Dirección Territorial del IMSERSO, Avda. de África, s/n., 51002 Ceuta.

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

Alto.

ANEXO XIV

Centro Social de Mayores con Unidad de Estancias Diurnas de la Ciudad Autónoma de Ceuta

1. Registro de entrada y salida de documentación del Centro Social de Mayores con Unidad de Estancias Diurnas.

a) Denominación del Fichero: «Registro de entrada y salida de documentación del Centro Social de Mayores con Unidad de Estancias Diurnas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión del registro de entrada y salida de documentos del Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas, de Ceuta, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la gestión integral de las operaciones de registro de documentos de entrada y salida del establecimiento público.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes de otras personas físicas o jurídicas, que dirigen una comunicación al Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas, de Ceuta u otros Organismos Públicos, o bien que reciben comunicaciones del referido establecimiento.

d) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, su representante legal.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.

– Datos de circunstancias sociales: Información asociada al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal, salvo en los supuestos de remisión a otro Centro de la red del IMSERSO, o, en su caso, de remisión a la Administración u Organismo competente.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores de la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores, Avda. de África, s/n., 51002 Ceuta.

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

Básico.

2. Registro de socios del Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas.

a) Denominación del fichero: «Registro de socios del Centro Social de Mayores con Unidad de Estancias Diurnas».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y tratamiento de datos de las personas mayores asociadas al Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas, de Ceuta, de acuerdo con lo dispuesto en orden de 16 mayo de 1985 (BOE de 29 mayo) por la que se prueba el Estatuto Básico de los Centros de 3ª Edad (modificado por la Orden de 4 de junio de 1993).

Los usos que se dan al fichero son los derivados de la contabilización de los socios y su aplicación a la gestión de las diferentes actividades del centro.

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

Personas físicas en su propio nombre o su representante legal, que deseen hacerse socios del Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas, de Ceuta.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Documentación en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático del propio interesado, o por su representante legal.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.

– Datos asociados al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas, de la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores, Avda. de Africa, s/n., 51002 Ceuta.

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

Básico.

3. Registro de usuarios de la Unidad de Estancias Diurnas del Centro Social de Mayores.

a) Denominación del fichero: «Registro de usuarios de la Unidad de Estancias Diurnas del Centro Social de Mayores».

b) Finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

La finalidad del fichero es la gestión y tratamiento de datos de las personas usuarias de la Unidad de Estancias Diurnas del Centro Social de Mayores, de acuerdo con lo dispuesto en Orden de 16 de mayo de 1985 (BOE de 29 de mayo), por la que se aprueba el Estatuto Básico de los Centros de Tercera Edad (modificado por la Orden de 04 de junio de 1993).

Los usos que se dan al fichero son los derivados del control de usuarios y su aplicación a la gestión de las diferentes programas del centro.

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

Personas físicas en su propio nombre, o en calidad de representantes legales, que solicitan y acceden a la condición de usuaria de la Unidad de Estancias diurnas Centro Social de Mayores.

d) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.

Los datos son aportados directamente por el propio interesado, o representante legal, en soporte papel u otros tipos de soporte técnico, informático y/o telemático.

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

– Ficha identificativa: nombre y apellidos. DNI/NIE/número de pasaporte.

– Datos asociados al documento presentado.

f) Cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

g) Órgano de la Administración responsable del fichero.

Centro Social de Mayores, con Unidad de Estancias Diurnas, de la Dirección Territorial del IMSERSO en Ceuta.

h) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Centro Social de Mayores del IMSERSO, Avda. de África, s/n., 51002 Ceuta.

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

Básico.