

- San Andrés (cazonal, los meses de octubre, noviembre y diciembre).

c) Isla de La Palma:

Se autoriza el trasmallo desde el 16 de abril hasta el 14 de octubre en toda la isla salvo en la zona que a continuación se señala, donde queda prohibido durante todo el año:

- Zona de Fuencaliente: desde Punta del Hombre a Punta del Viento.

4.2. Se suspende temporalmente el uso de la red salemera en la isla de La Palma.

A N E X O II

ESPECIES PROHIBIDAS

A) Especies cuya captura está totalmente prohibida.

Invertebrados

Crustáceos:

Panulinus echinatus	Langosta herreña
Palinurus elephas	Langosta de antena

Moluscos:

Conus prometheus	Cono
Charonia lampas	Busio
Charonia variegata	Busio
Haliotis coccinea canariensis	Oreja de mar. Almeja del país
Patella candei candeioa	Lapa mayorera
Phalium granulatum	Busio
Tonna galea	Tonel
Tonna maculosa	Tonel
Pinna rudis	Abanico
Spondylus senegalensis	Ostrión

Vertebrados

Peces óseos:

Anguilla anguilla	Anguilla
Chilomycterus atringa	Tamboril espinoso
Gaidropsarus guttatus	Brota de tierra
Gymnothorax bacalladoi	Murión atigrado
Gymnothorax miliaris	Morena de pintitas
Hippocampus hippocampus	Caballito de mar
Labrus bergylta	Romero Capitán
Lutjanus gorensis	Pargo Americano
Sciaena umbra	Corvina negra

B) Especies cuya captura se prohíbe con fines comerciales y se autoriza para su uso como carnada.

Atherina presbyter	Guelde
--------------------	--------

Consejería de Empleo y Asuntos Sociales

18 *ORDEN de 21 de diciembre de 2004, por la que se modifica la Orden de 3 de marzo de 2004, que crea, modifica y suprime ficheros de datos de carácter personal existentes en el Departamento.*

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (B.O.E. nº 298, de 14 de diciembre), para proteger el tratamiento de los datos personales y de los derechos fundamentales, establece, en su artículo 20.1, que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas, sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Por su parte, el punto 3 del citado artículo, referido a la supresión de los ficheros, preceptúa que en las disposiciones que se dicten al efecto, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.

En cumplimiento de lo legalmente dispuesto, mediante Orden Departamental, de 3 de marzo de 2004, publicada en el Boletín Oficial de Canarias nº 51, del día 15 del mismo mes, se crearon, modificaron y suprimieron los ficheros de datos de carácter personal existentes en sus Centros Directivos, y se derogaron las Órdenes de 6 de junio de 1995 (B.O.C. nº 78, de 23 de junio), por la que se regulaban “los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal existentes en la entonces Consejería de Trabajo y Función Pública y en los Organismos Autónomos dependientes de la misma”, y por la que se creaban y regulaban “los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal en materia de elecciones a órganos de representación de los trabajadores en la empresa y del personal al servicio de las Administraciones Públicas”.

Con posterioridad al dictado y publicación de la referida Orden de 3 de marzo de 2004, la Agencia Española de Protección de Datos, se ha pronunciado sobre diferentes extremos contenidos en los anexos I a V de misma, los cuales, una vez examinados, aconsejan la modificación de los referidos anexos a fin de seguir las recomendaciones contenidas en el informe del citado ente de derecho público.

Sin embargo, la modificación de sólo algunos extremos puntuales de los anexos I a V de la reiterada Orden Departamental, dada su extensión y contenido, suscitaría inseguridad a los administrados a la hora de constatar, a través del texto inicial y de su posterior modificación, las características de cada uno de ellos.

Tal realidad, aconseja dictar una nueva Orden, que modifique, en su conjunto, los anexos I al V comprendidos en la anterior, a efectos de regular, ajustado al pronunciamiento de la Agencia Española de Protección de Datos, los distintos ficheros de datos de carácter personal existentes en el Departamento.

En su virtud, para asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los legítimos derechos que les reconoce la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en uso de las facultades conferidas por el artículo 32.c) de la Ley 1/1983, de 14 de abril, del Gobierno y de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias,

DISPONGO:

Artículo único.- 1. Se modifican en su totalidad y en los términos que figuran en la presente Orden, los anexos I al V de la Orden, de 3 de marzo de 2004, por la que se crean, modifican y suprimen los ficheros de datos de carácter personal existentes en el Departamento.

2. Los ficheros que se modifican figuran identificados en ambas Órdenes Departamentales con igual numeración.

DISPOSICIÓN FINAL

Única.- Entrada en vigor.

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

Santa Cruz de Tenerife, a 21 de diciembre de 2004.

LA CONSEJERA DE EMPLEO
Y ASUNTOS SOCIALES,
Águeda Montelongo González.

A N E X O I

FICHEROS QUE SE CREAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES.

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

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

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

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

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

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

Formularios remitidos por el propio interesado o representante legal o Administraciones Públicas.

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

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

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

Instituto de Migraciones y Servicio Sociales.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

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

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

Gestión de Ayudas Económicas Básicas. Emisión de la nómina.

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

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

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

Formularios remitidos por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Servicio Canario de Empleo.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

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

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

Nómina del Fondo de Asistencia Social.

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

Beneficiarios del Fondo de Asistencia Social.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

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

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

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

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

Beneficiarios de la Ley de integración Social de Minusválidos.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Servicio Canario de Empleo.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicio de Gestión de Pensiones y Ayudas de Integración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 5.- Centro Base.

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

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

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

Solicitantes de calificación de minusvalía y solicitantes de PNC de Invalidez.

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

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

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

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos familiares, fecha nacimiento, sexo, caracterís-

ticas físicas o antropométricas, características de alojamiento, ingresos y rentas y salud.

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

Servicio Canario de Empleo.

Instituto de Migraciones y Servicios Sociales.

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicio de Servicios Sociales Especializados II.

Centros Base.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 6.- Ayudas individuales.

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

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

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

Miembros de las familias con solicitantes de ayudas individuales.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicios Sociales Especializados I.

Servicios Sociales Especializados II.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

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

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

Gestión de los socios y actividades de los Centros de Día de Personas Mayores de la Dirección General de Servicios Sociales.

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

Personas Mayores solicitantes de servicios a algún Centro de Día de Personas Mayores de la Dirección General de Servicios Sociales.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

N.I.F., número de la SS, nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, aficiones, estilo de vida y pertenencia a clubes y asociaciones y subsidios.

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

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Centros de Día de Personas Mayores.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

A N E X O I I

FICHEROS QUE SE CREAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN DEL MENOR Y LA FAMILIA.

• Número 1.- Escuelas Infantiles.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Planificación, Gestión y Administración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 2.- Ayudas individuales.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Planificación, Gestión y Administración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 3.- Familias numerosas.

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

Gestión de títulos de familias numerosas.

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

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

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

Formularios remitidos por el interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Planificación, Gestión y Administración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 4.- Adopción Internacional.

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

Gestión de solicitudes de adopción y adopciones internacionales.

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

Solicitantes de adopción internacional y menores adoptados.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 5.- Adopciones Nacionales.

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

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

pera de adopción y seguimiento de las adopciones nacionales.

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

Solicitantes de adopción nacional y menores adoptados.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 6.- Solicitudes de adopción.

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

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

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

Solicitantes de adopción nacional.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 7.- Tutelas.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 8.- Guardas.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 9.- Hogares Funcionales.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 10.- Acogedores profesionales.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 11.- Familias acogedoras.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 12.- Ejecución de Medidas Judiciales.

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

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

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

Menores que cumplen medidas judiciales.

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

Expedientes del menor tramitados en los juzgados.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

Servicios de Ejecución y Coordinación de Programas de Tenerife y Las Palmas.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 13.- Riesgo DGPM y Flia.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

• Número 14.- Riesgo municipal.

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

Menores con declaración municipal de riesgo.

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

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

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

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

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

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

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

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Información, Valoración y Diagnóstico.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel medio.

- Número 15.- Gestión de pagos a terceros.

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

Gestión de pagos a terceros.

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

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

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Protección del Menor y la Familia.

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

Servicio de Planificación, Gestión y Administración.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

ANEXO III

FICHEROS QUE SE CREAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO.

- Número 1.- Delegados de Prevención.

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

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

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

Delegados de prevención.

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

Formularios presentados por las empresas.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Instituto Canario de Seguridad Laboral

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

- Número 2.- Comités de Seguridad y Salud.

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

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

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

Miembros de los Comités de Seguridad y Salud.

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

Formularios presentados por las empresas.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 3.- Accidentes de trabajo.

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

Estudio y control de la accidentalidad laboral.

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

Trabajadores afectados por accidentes de trabajo.

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

Formularios remitidos por las Mutuas Patronales.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 4.- Conciliaciones Individuales.

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

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

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

Trabajadores y empresarios con conflictos laborales individuales.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Servicio de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

• Número 5.- Expertos en Riesgos Laborales.

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

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

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

Personas con acreditación como experta en prevención de riesgos laborales.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

• Número 6.- Profesores ICASEL.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

• Número 7.- Alumnos ICASEL.

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

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

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

Alumnos que hayan realizado actividades formativas en el ICASEL.

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Trabajo.

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

Instituto Canario de Seguridad Laboral.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

ANEXO IV

FICHEROS QUE SE CREAN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD.

• Número 1.- Carne Joven Euro < 26.

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

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

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

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

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

Formularios presentados por el propio interesado o su representante legal.

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

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

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

No está prevista.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Dirección General de Juventud.

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

Servicio de Juventud.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel básico.

A N E X O V

FICHEROS QUE SE CREAN EN LA VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES E INMIGRACIÓN.

- Número 1.- Ficha social.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

6.- Órganos de la Administración responsable del fichero.

Viceconsejería de Asuntos Sociales e Inmigración.

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

Unidades de Servicios Sociales de la Administración Local.

8.- Medidas de seguridad.

Nivel alto.

II. AUTORIDADES Y PERSONAL

Oposiciones y concursos

Consejería de Presidencia y Justicia

19 *ORDEN de 22 de diciembre de 2004, por la que, en ejecución de las Sentencias recaídas sobre el concurso de méritos convocado por Orden de la Consejería de Presidencia de 22 de septiembre de 2000, se admiten renunciaciones a participar en el mismo.*

Primero.- Mediante Orden de la Consejería de Presidencia de 22 de septiembre de 2000 se aprobaron las bases y se convoca concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos al Grupo A, Cuerpo Superior de Administradores, Escala de Administradores Generales y Administradores Financieros y Tributarios; Grupo B; Cuerpo de Gestión de la Administración, Escalas de Gestión General y de Gestión Financiera y Tributaria; Grupo C, Cuerpo Administrativo y Grupo D, Cuerpo Auxiliar de los Departamentos y Organismos Autónomos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (B.O.C. nº 129, de 27.9.00).

Segundo.- Recaídas una serie de Sentencias declarando no ajustado a derecho el apartado dos de la base undécima de la citada convocatoria y anulando la adjudicación de puestos efectuada mediante Orden de la Consejería de Presidencia e Innovación Tecnológica de 27 de julio de 2001, se retrotrajo el expediente administrativo a la fase de valoración de méritos y se dictó la Orden de la Consejería de Presidencia y Justicia de 29 de julio de 2004, por la que, en ejecución de las Sentencias recaídas sobre el concurso de méritos convocado por Orden de la Consejería de Presidencia de 22 de septiembre de 2000, se aprueba la lista provisional de adjudicación de puestos de dicho concurso.

Tercero.- En el apartado quinto de la citada Orden de 29 de julio de 2004, modificado por Orden de 13 de agosto de 2004 se establece que "en el plazo comprendido desde el 15 al 20 de septiembre, ambos inclusive, los funcionarios no obligados a concursar a 24 de octubre de 2000 podrán renunciar al concurso o reiterar la renuncia ya formulada en su momento".

FUNDAMENTOS JURÍDICOS:

El artº. 6.9 del Decreto 48/1998, de 17 de abril, por el que se regula la provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias, establece que se concederá un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones o renunciaciones a las listas de aspirantes y adjudicaciones provisionales.