



I. COMUNIDAD DE CASTILLA Y LEÓN

A. DISPOSICIONES GENERALES

CONSEJERÍA DE LA PRESIDENCIA

ORDEN PRE/585/2012, de 9 de julio, por la que se crean y modifican ficheros de datos de carácter personal.

Por Decreto 40/1999, de 8 de marzo se establecieron nuevos ficheros, algunos de los cuales pertenecen a la Consejería de la Presidencia. Este decreto fue derogado por el Decreto 11/2003, de 23 de enero. No obstante, su Disposición Transitoria considera vigentes los ficheros creados en virtud de aquel decreto hasta que sean modificados o suprimidos.

El devenir de la Administración hace conveniente modificar uno de los ficheros de datos creados por aquella disposición y crear ocho ficheros nuevos.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, en su artículo 20, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de datos de carácter personal de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el Diario Oficial correspondiente.

Por su parte, el Decreto 11/2003, de 23 de enero, por el que se regulan los ficheros de carácter personal susceptibles de tratamiento automatizado de la Administración de la Comunidad de Castilla y León dispone en su artículo 2.1 que la creación, modificación y supresión de los ficheros de datos de carácter personal incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se realizará por orden del titular de la Consejería competente por razón de la materia a la que afectan.

En su virtud

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

La presente orden tiene por objeto la creación y modificación de los ficheros de carácter personal de la Consejería de la Presidencia que se describen en sus Anexos.

Artículo 2. Responsables.

El responsable del fichero adoptará las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la normativa aplicable.



Artículo 3. Afectados.

Las personas afectadas por el fichero podrán ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el órgano administrativo responsable indicado para cada fichero en el Anexo I de la presente orden.

DISPOSICIÓN FINAL

La presente orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Castilla y León».

Valladolid, 9 de julio de 2012.

El Consejero,

Fdo.: JOSÉ ANTONIO DE SANTIAGO-JUÁREZ LÓPEZ

ANEXO I**CREACIÓN DE FICHEROS**

1) NOMBRE DEL FICHERO: *Gestión económica y administrativa del «BOCYL».*

Denominación del fichero	Gestión Administrativa y Económica del «BOCYL»
Fines y usos	Publicación y gestión del «BOCYL»
Personas y/o colectivos afectados	«Personas físicas que soliciten la publicación y/o realicen gestiones económicas con el “BOCYL”»
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Por el propio interesado en la presentación de la solicitud
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre y apellidos, domicilio, DNI, datos bancarios
Cesiones previstas	No se contemplan
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de «Boletín Oficial de Castilla y León»
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

2) NOMBRE DEL FICHERO: *Solicitudes de dictamen al Consejo Consultivo de Castilla y León.*

Denominación del fichero	Solicitudes de dictamen al Consejo Consultivo de Castilla y León
Fines y usos	Gestión y seguimiento de solicitudes de dictamen al Consejo Consultivo
Personas y/o colectivos afectados	Personas físicas que constan en los expedientes sometidos a dictamen del Consejo Consultivo
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Órganos administrativos solicitantes del dictamen
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre y apellidos
Cesiones previstas	No se contemplan
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de Secretariado de la Junta
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

3) NOMBRE DEL FICHERO: *Becas de periodismo, publicidad, relaciones públicas y comunicación audiovisual.*

Denominación del fichero	Becas de periodismo, publicidad, relaciones públicas y comunicación audiovisual
Fines y usos	Tramitación de solicitudes de becas convocadas por Orden de periodicidad anual
Personas y/o colectivos afectados	Solicitantes de las Becas
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Por el propio interesado en la presentación de la solicitud
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre, apellidos, DNI, dirección, datos académicos y profesionales, teléfono, número de cuenta corriente
Cesiones previstas	No se contemplan
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de Asuntos Generales
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

4) NOMBRE DEL FICHERO: *Registro de Asociaciones de la Comunidad de Castilla y León.*

Denominación del fichero	Registro de Asociaciones de la Comunidad de Castilla y León
Fines y usos	Gestión de trámites ante el Registro de Asociaciones
Personas y/o colectivos afectados	Los representantes legales de las Asociaciones
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Solicitudes de trámites ante el Registro
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono
Cesiones previstas	No están previstas
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de Colegios Profesionales y Asociaciones
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

5) NOMBRE DEL FICHERO: *Aplicación de gestión de los Servicios Jurídicos-SJAS y SJIS*

Denominación del fichero	Aplicación de gestión de los Servicios Jurídicos –SJAS y SJIS
Fines y usos	<ul style="list-style-type: none">– Gestión de expedientes de asuntos judiciales en los que interviene la Administración de la Comunidad de Castilla y León.– Gestión de expedientes en los que asesora a la Administración de la Comunidad de Castilla y León.
Personas y/o colectivos	Interesados en el procedimiento
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	El propio interesado personado en procedimiento judicial o administrativo. Las Administraciones públicas.
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre, apellidos, DNI, domicilio, datos académicos, profesionales, teléfono, ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, vida sexual, relacionados con la salud.
Cesiones previstas	Otros órganos de la Comunidad autónoma
Órgano responsable de la administración del fichero	Dirección de los Servicios Jurídicos
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Dirección de los Servicios Jurídicos
Medidas de seguridad	Nivel Alto
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

6) NOMBRE DEL FICHERO: *Registro del gabinete del presidente.*

Denominación del fichero	Gestión de expedientes del Gabinete del Presidente
Fines y usos	Gestión de documentos del Gabinete del Presidente
Personas y/o colectivos afectados	Personas físicas que dirijan escritos al Presidente
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Documentación recibida en el Gabinete a través de cualquier medio
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre, apellidos, DNI, dirección de notificación, teléfono
Cesiones previstas	No se contemplan
Órgano responsable de la administración del fichero	Gabinete del Presidente
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Unidad de organización y Secretaría
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

7) NOMBRE DEL FICHERO: *Quejas al Procurador del Común de Castilla y León.*

Denominación del fichero	Quejas al Procurador del Común de Castilla y León
Fines y usos	Gestión y seguimiento de las quejas al Procurador del Común
Personas y/o colectivos afectados	Persona física que presente una queja al Procurador del Común o, en su caso, sobre el que verse el contenido de una queja.
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Comunicaciones con el Procurador del Común en relación con las quejas en las que constan datos de personas físicas.
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre, apellidos, DNI, domicilio, datos académicos, profesionales, teléfono, ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, vida sexual, relacionados con la salud.
Cesiones previstas	No se contemplan
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de Relaciones con las Cortes.
Medidas de seguridad	Nivel alto
Sistema de tratamiento utilizado	Manual

8) NOMBRE DEL FICHERO: *Control de Accesos y Videovigilancia Consejería de la Presidencia.*

Denominación del fichero	Control de accesos y Videovigilancia Consejería de la Presidencia
Fines y usos	Garantizar la seguridad de las dependencias sitas en la Calle Santiago Alba n.º 1
Personas y/o colectivos afectados	Personas físicas que accedan a las dependencias o que circulen por los alrededores de la misma
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Grabación de imágenes, datos aportados por los interesados que acceden a las instalaciones de la Consejería
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Imágenes y voces grabadas, DNI, nombre y apellidos
Cesiones previstas	Fuerzas y Cuerpos de Seguridad
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de Personal y Régimen Interior
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto

ANEXO II**MODIFICACIÓN DE FICHERO****1) NOMBRE DEL FICHERO: *Control Horario.******Finalidad del fichero:***

Control de presencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal que presta sus servicios en la Consejería.

Código de inscripción asignado por la Agencia de Protección de Datos:
1951560025.

Queda redactado como sigue:

Denominación del fichero	Control horario
Fines y usos	Control de presencia y permanencia en el puesto de trabajo del personal que presta sus servicios en la Consejería
Personas y/o colectivos afectados	Personas físicas al servicio de la Administración
Procedimiento de recogida y procedencia de datos	Por el personal de la Consejería
Estructura básica del fichero y descripción de los datos de carácter personal	Nombre, apellidos, DNI
Cesiones previstas	No están previstas
Órgano responsable de la administración del fichero	Secretaría General
Servicio o unidad ante los que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación	Servicio de Personal y Régimen Interior
Medidas de seguridad	Nivel básico
Sistema de tratamiento utilizado	Mixto