

J.- El conjunto de residuos generados, tanto en fase de construcción como de desarrollo de la actividad, será trasladado a vertedero o gestor autorizado, según sea su naturaleza.

K.- El titular tendrá la obligación de retirar a lugar apropiado los artefactos flotantes y fondeados cuando se extinga la concesión.

L.- Si durante la ejecución del proyecto aparecieran restos de interés arqueológico o cultural, se paralizarán inmediatamente las obras, se tomarán las medidas oportunas para garantizar la protección de los bienes aparecidos, y se comunicará el descubrimiento a la Consejería de Cultura y Deporte conforme a lo establecido en la Ley 11/98 de 13 de octubre, de Patrimonio Cultural de Cantabria.

M.- Para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas en la Estimación de Impacto Ambiental se deberá realizar un plan de seguimiento y control ambiental que incluya las actuaciones que detalla dicha Estimación.

N.- El incumplimiento por parte del concesionario de cualquiera de sus obligaciones esenciales será causa suficiente para declarar la caducidad de la concesión.

Madrid 5 de 5 de 2006

POR DELEGACION

(O.M. 28 de enero de 2005, B.O.E. de 10 de febrero)

EL DIRECTOR GENERAL



Fdo.: José Fernández Pérez.

09/11935

7.5 VARIOS

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y BIENESTAR SOCIAL

Orden EMP/69/2009, de 11 de agosto, por la que se crean ficheros con datos de carácter personal en la Consejería de Empleo y Bienestar Social.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece la obligación de regular mediante una disposición general la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas. Por su parte, el Decreto 48/1994, de 18 de octubre, por el que se regulan los ficheros informatizados con datos de carácter personal dependientes de los órganos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria y sus Organismos Autónomos, determina, en su artículo 3, que la modificación, cancelación y creación de nuevos ficheros se llevará a cabo por orden del titular de la Consejería del que dependa o esté adscrita la unidad responsable del fichero.

Mediante el Decreto 9/2007, de 12 de julio, de reorganización de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria, la Consejería de Relaciones Institucionales y Asuntos Europeos pasa a denominarse Consejería de Empleo y Bienestar Social, asumiendo nuevas competencias que suponen la incorporación a esta Consejería de unidades administrativas que antes formaban parte de otras Consejerías.

Considerando la incorporación de dichas unidades administrativas, y en la medida en que la gestión desplegada por las diferentes Direcciones Generales y Organismos Autónomos de la Consejería, en cumplimiento de sus respectivas competencias, ha determinado la necesidad de la creación de nuevos ficheros con datos de carácter personal, debe procederse a la elaboración de una Orden que recoja los ficheros automatizados creados en el ámbito de la Consejería de Empleo y Bienestar Social, según lo dispuesto en el artículo 3 del citado Decreto 48/1994, de 18 de octubre.

En su virtud, y de conformidad con la normativa de aplicación, de acuerdo con las atribuciones conferidas por el artículo 33.f) de la Ley de Cantabria 6/2002, de 10 de

diciembre, de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria,

DISPONGO

Artículo 1. Se crean, en la Consejería de Empleo y Bienestar Social, los ficheros de datos de carácter personal que se recogen en Anexo a la presente Orden.

Artículo 2. Los órganos responsables del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros informatizados adoptarán las medidas técnicas, de gestión y organizativas que resulten necesarias, a fin de garantizar la confidencialidad, la seguridad y la integridad de los datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las normas reglamentarias que la desarrollan.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los ficheros creados en la presente Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

DISPOSICIÓN FINAL

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

Santander, 11 de agosto de 2009.—La consejera de Empleo y Bienestar Social, Dolores Gorostiaga Saiz.

ANEXO

Secretaría General

FICHERO: RECUPERACIÓN DE LA MEMORIA HISTÓRICA EN CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos.

Recoger información sobre personas en relación con el desarrollo en Cantabria de las previsiones de la Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: descendientes directos de las víctimas que soliciten las actividades de indagación, localización e identificación de las personas desaparecidas violentamente durante la Guerra Civil o la represión política posterior y cuyo paradero se ignore; personas que presten testimonio sobre los hechos acaecidos durante la guerra civil y la represión política posterior.

Procedencia de datos y procedimiento de recogida, de solicitudes de los interesados y mediante entrevistas personales.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, domicilio, teléfono, correo electrónico. En su caso, relación de parentesco con la persona desaparecida.

Sistema de tratamiento: Los datos personales se incorporan a un programa informático. Las entrevistas pueden ser grabadas en soportes de audio y video.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Entidades que realicen tareas de indagación, localización, identificación y/o exhumación de personas desaparecidas violentamente durante la Guerra Civil o la represión política posterior y cuyo paradero se ignore. Oficina para las Víctimas de la Guerra Civil y de la Dictadura del Ministerio de Justicia.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Secretaría General de la Consejería de Empleo y Bienestar Social.

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

Servicio de Coordinación y Relaciones Institucionales. C/Castelar nº 5. 39004. Santander.

h) Nivel de seguridad.
Básico

Dirección General de Juventud

FICHERO: REGISTRO DE USUARIOS DEL PORTAL JOVENMANIA.COM

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es registrar las inscripciones de los usuarios que quieran beneficiarse de los diferentes servicios que la D.G. de Juventud proporciona, a través de su portal web jovenmania.com, a los usuarios registrados en el mismo.

Sus usos son los siguientes:

- El usuario registrado podrá inscribirse desde el portal web en las campañas, cursos y actividades organizadas por la D.G. de Juventud.

- El usuario registrado podrá participar en los concursos realizados por la D.G. de Juventud a través del portal web jovenmania.

- Envío de boletines informativos por correo electrónico a los usuarios que lo hubiesen solicitado en el formulario de registro.

- Envío de avisos sms. exclusivamente sobre actividades organizadas por la D.G. de Juventud y solo a los usuarios que lo hayan autorizado en el formulario de registro.

- En general acceso a los contenidos y servicios proporcionados por jovenmania para usuarios registrados en el portal web.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: Jóvenes, especialmente de Cantabria, que puedan beneficiarse de las políticas desarrolladas por la D.G. de Juventud, así como público en general, interesado en la información y actividades relacionadas con la juventud.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante envío de datos personales a través de formularios ubicados en el portal Web de la Dirección General de Juventud www.jovenmania.com.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, correo electrónico, dirección postal, teléfono (fijo y/o móvil), nombre de usuario y clave, autorización para recibir boletines y avisos sms al móvil.

Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento.

Datos académicos y profesionales: dependiendo de la actividad.

d) Comunicaciones de datos previstas.

A las empresas adjudicatarias encargadas de organizar las actividades de la D.G. de Juventud en las que se inscribe un usuario registrado.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de Juventud. C/ Bonifaz 16, Bajo 39003-Santander

h) Nivel de seguridad:
Básico.

FICHERO: REGISTRO DE SOLICITANTES DE CARNÉS INTERNACIONALES EN SUS MODALIDADES: EURO<26, ISIC, TEACHER, ALBERGUISTA Y GO'25

a) Finalidad y usos previstos:

La finalidad del fichero es registrar las solicitudes para las diferentes modalidades de carnés internacionales que expide el Gobierno de Cantabria.

Sus usos son los siguientes: Titulares de un carné que quieran beneficiarse de los diferentes servicios y ventajas que proporcionan, con validez internacional todos ellos.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: Jóvenes, especialmente de Cantabria, en las modalidades EURO<26, ISIC, y GO'25, profesores, cualquiera que sea su edad, en la modalidad TEACHER y personas físicas en general en el caso del carné de ALBERGUISTA.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios en soporte papel cumplimentados por los interesados.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, correo electrónico, dirección postal, teléfono (fijo y/o móvil), nombre de usuario y clave, autorización opcional para recibir información de interés sobre programas y servicios que oferta la Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria.

Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento.

d) Comunicaciones de datos previstas.

A las entidades financieras que colaboran con la promoción y expedición de los carnés internacionales.

A las empresas adjudicatarias encargadas de organizar actividades específicas para titulares de carnés internacionales del Gobierno de Cantabria.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de Juventud. C/ Bonifaz 16, Bajo 39003-Santander

h) Nivel de seguridad:

Básico.

FICHERO: REGISTRO DE PARTICIPANTES EN CERTÁMENES CULTURALES PROMOVIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD DEL GOBIERNO DE CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

La finalidad del fichero es registrar los datos de los participantes en los certámenes culturales que se convoquen anualmente por la Dirección General de Juventud en sus distintas modalidades artísticas, así como los premios obtenidos en cada caso.

Sus usos son los siguientes: La participación en los diferentes certámenes culturales de arte joven que se convocan en modalidades artísticas tales como: Diseñadores de Moda, Música, Guiones para Cortometrajes, Pintura, Escultura - Instalación, Dibujo - Cómic, Fotoperiodismo, Fotografía, Videocreación, etc, así como el registro de los premios obtenidos.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: Jóvenes españoles o extranjeros residentes legalmente en España, con edades comprendidas entre los 14 y los 35 años.

Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios en soporte papel cumplimentados por los interesados.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, fecha de nacimiento, correo electrónico, dirección postal, teléfono (fijo y/o móvil), y autorización opcional para recibir información de interés sobre programas y servicios que oferta la Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria.

Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento.

Datos académicos y profesionales: currículum profesional.

d) Comunicaciones de datos previstas.

A las empresas adjudicatarias encargadas de organizar actividades específicas relacionadas con los certámenes culturales.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de Juventud. C/ Bonifaz 16, Bajo 39003-Santander

h) Nivel de seguridad:

Básico.

FICHERO: PROFESIONALES DEL SECTOR DE TIEMPO LIBRE – SERVICIO BOLSA DE EMPLEO ESCUELA OFICIAL DE TIEMPO LIBRE

a) Finalidad y usos previstos:

Registro de profesionales del sector perteneciente al Tiempo Libre demandantes de empleo.

Uso previsto: envío periódico de ofertas de empleo a los demandantes y elaborar estadísticas y datos anuales de perfiles en el sector de Tiempo Libre.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: Personas mayores de edad profesionales del sector perteneciente al Tiempo Libre demandantes de empleo.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos se recogen a través de los currículum vitae que los usuarios de este servicio envían a la Escuela.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación, teléfono y correo electrónico.

Otros datos: formación académica, formación en Tiempo Libre, experiencia laboral, vinculación a una asociación, idiomas, informática.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Los datos se incorporan a una base de datos informatizada para su consulta interna y para la elaboración de informes y estadísticas. No se ofrecen datos a otras entidades.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria.

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de Juventud. C/ Bonifaz 16, Bajo 39003-Santander.

h) Nivel de seguridad:

Básico.

FICHERO: ALUMNOS/AS DE LA ESCUELA OFICIAL DE TIEMPO LIBRE “CARLOS GARCÍA DE GUADIANA”

a) Finalidad y usos previstos.

Control de los alumnos preinscritos y admitidos de la Escuela Oficial de Tiempo Libre, para uso interno de la Escuela y para elaborar estadísticas y datos anuales de participación en las acciones formativas que se realizan.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: Las personas incluidas en el fichero son mayores de edad que desean cursar estudios en la Escuela Oficial de Tiempo Libre.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos se recogen a través de una ficha de preinscripción que rellenan los solicitantes.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación, teléfono y correo electrónico.

Otros datos: formación académica, formación en Tiempo Libre, experiencia laboral, vinculación a una asociación, motivos por los que solicita el curso.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Los datos se incorporan a una base de datos informatizada para su consulta interna y para la elaboración de informes y estadísticas. No se ofrecen datos a otras entidades.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de Juventud. C/ Bonifaz 16, Bajo 39003-Santander.

h) Nivel de seguridad:

Básico.

FICHERO: OFICINA DE EMANCIPACIÓN/VIVIENDA JOVEN

a) Finalidad y usos previstos.

La bolsa de vivienda joven tiene como finalidad favorecer a los jóvenes el acceso a la vivienda como parte de su emancipación, así como ofrecer asesoramiento jurídico tanto en la compra/venta de inmuebles como de viviendas en régimen de alquiler.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: Jóvenes entre 18 y 35 años con deseos de emanciparse bien sea mediante la compraventa o alquiler de inmuebles. Personas sin límite de edad que en calidad de propietarios de vivienda quieran participar poniendo sus inmuebles a disposición del programa.

Procedimiento de recogida de datos: Los datos se recogen a través de un formulario a rellenar por demandantes y oferentes.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación y número de afiliación a la Seguridad Social en su caso.

Datos económicos y laborales: nóminas, vida laboral, etc.

Inventarios de inmuebles para su posible puesta en alquiler y valoración.

Registros catastrales y células de habitabilidad.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Todos los datos de la Oficina de Vivienda Joven de Cantabria son transferidos a “Provivienda”, plataforma

creada por el INJUVE (Instituto Nacional de la Juventud), con el fin de seguir un control a nivel nacional de la situación de la vivienda.

En caso de culminación del contrato y dentro de las condiciones que marca la bolsa de vivienda, los datos serán transferidos a las entidades aseguradoras que colaboran con el INJUVE, para la prestación de los avales preceptivos.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de Juventud del Gobierno de Cantabria

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de Juventud. C/ Bonifaz 16, Bajo 39003-Santander.

h) Nivel de seguridad:

Básico.

Dirección General de la Mujer

FICHERO: REGISTRO SEGUIMIENTO INTEGRAL DE VIOLENCIA DE GÉNERO (SIVIG)

a) Finalidad y usos previstos.

- Obtener un conocimiento completo y centralizado de los expedientes de violencia de contra las mujeres en la Comunidad Autónoma de Cantabria.

- Obtener un conocimiento completo y centralizado de los expedientes de violencia de género.

- Contribuir a garantizar la asistencia integral a las víctimas, especialmente en su vertiente asistencial.

- Permitir la coordinación de los servicios integrados en el Sistema de Asistencia y Acogimiento del Gobierno de Cantabria y servicios sociales.

- Servir como fuente de información para investigaciones autorizadas por la Dirección General de la Mujer del Gobierno de Cantabria, debiendo quedar garantizada la intimidad de las personas.

- Consolidar la información de gestión para la elaboración de estadísticas internas.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que estén obligados a suministrarlos son víctimas de violencia de género atendidas en los centros integrados en el sistema de Asistencia y Acogimiento del Gobierno de Cantabria (Centro de Asistencia e Información a Víctimas de Violencia de Género, Centros de Acogimiento, Espacios Mujeres), servicios sociales de atención o víctimas cuya información judicial llegue al Centro de Asistencia e Información a Víctimas de Violencia de Género del Gobierno de Cantabria en su función de Punto de Coordinación de las órdenes de protección.

Procedimiento de recogida y procedencia:

- Los datos de carácter personal se recogen de la propia víctima, de los autos y sentencia dictados por los Juzgados y Tribunales de Cantabria y de los registros a los que tiene acceso el Punto de Coordinación Administrativa de las órdenes de protección.

- Datos recabados de los autos y sentencias dictados por los Juzgados y Tribunales de Cantabria en materia de violencia de género, que llegan al Centro de Asistencia e Información a Víctimas de Violencia de Género como Punto de Coordinación Administrativa de las órdenes de protección.

- Datos recabados de los expedientes de víctimas de violencia de género atendidas en el Centro de Asistencia e Información a Víctimas de Violencia de Género del Gobierno de Cantabria, Centros de Acogimiento, Espacios Mujeres y servicios sociales.

- Datos recabados del Registro Central de Violencia Doméstica y de Género a los que tiene acceso el Centro de Asistencia e Información a Víctimas de Violencia de Género del Gobierno de Cantabria como Punto de Coordinación Administrativa de las órdenes de protección, que sean necesarios para posibilitar suministrar a la víctima una asistencia social integral.

Soporte utilizado para la obtención: papel e informático.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

-Documento identificativo: NIF, NIE o pasaporte

-Nombre y apellidos

-Dirección postal

-Teléfono

Datos de carácter personal:

-Fecha de nacimiento

-Sexo

-Estado civil

-Datos relativos a la agresión y al agresor

Datos académicos y profesionales:

-Nivel de estudios.

-Situación laboral.

Otro tipo de datos:

-Ingresos económicos.

-Tipo de vivienda

-Discapacidad

-Residencia

-Número de hijos

-Datos relativos al procedimiento judicial

-Datos relativos a las actuaciones asistenciales

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes.

d) Comunicaciones de datos previstas.

No se contempla la cesión o transferencia de datos

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de la Mujer.

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

Dirección General de la Mujer, dependiente de la Consejería de Empleo y Bienestar Social del Gobierno de Cantabria.

h) Nivel de seguridad.

Alto. Se observarán las medidas correspondientes a este nivel, descritas en el documento de seguridad del fichero, de acuerdo con Las Normas y Procedimientos de Seguridad Informática de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

FICHERO: REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS DE LA PLATAFORMA DE LA UNIDAD DE IGUALDAD DE GÉNERO (WWW.UNIDADDEIGUALDAD.ES)

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es registrar los datos de las personas que acceden y se registran en la plataforma www.unidaddeigualdad.es para beneficiarse de los servicios de información y asistencia técnica que se ofrecen desde ella.

Sus usos son los siguientes:

- Acceso a los contenidos y servicios proporcionados por la plataforma www.unidaddeigualdad.es para personas usuarias registradas en la web.

- Envío por correo electrónico de boletines informativos.

- Acceso al centro de documentación on-line.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

La web está dirigida a profesionales que trabajen aspectos relacionados con la igualdad de género y las políticas públicas desde asociaciones de mujeres, sindicatos, ámbitos académicos, empresariales o entidades públicas, así como particulares interesados en esta temática.

Mediante envío de la ficha personal con los campos solicitados para registrarse en la plataforma www.unidaddeigualdad.es

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, correo electrónico, dirección postal, teléfono (fijo y/o móvil), nombre de usuario y clave, autorización para recibir boletines.

Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento.

Datos profesionales: dependiendo del perfil

Sistema de tratamiento: los datos se incorporan a una base de datos informatizada para su consulta interna y para la elaboración de informes y estadísticas.

d) Comunicaciones de datos previstas:

No se contempla la cesión o transferencia de datos.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de la Mujer del Gobierno de Cantabria

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de la Mujer. C/ Castilla 2, 1º 39002 -Santander

h) Nivel de seguridad:

Básico.

FICHERO: REGISTRO DE PERSONAS USUARIAS DE LA PLATAFORMA WWW.FORMACIONENIGUALDAD.ES

a) Finalidad y usos previstos.

La finalidad del fichero es registrar los datos de las personas que acceden y se registran en la plataforma www.formacionenigualdad.es para beneficiarse de la oferta formativa que se facilita de manera gratuita y universal desde la misma.

Su uso principal es el acceso a los contenidos formativos proporcionados por la plataforma www.formacionenigualdad.es para personas usuarias registradas en la web.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

La web está dirigida a cualquier persona que tenga interés en adquirir conocimientos en relación con la igualdad de género en los distintos ámbitos que son objeto de contenido formativo.

Mediante envío de la ficha personal con los campos solicitados para registrarse en la plataforma www.formacionenigualdad.es.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI/NIF, correo electrónico, dirección postal, teléfono (fijo y/o móvil), nombre de usuario y clave.

Datos de características personales: sexo, fecha de nacimiento.

Datos académicos y profesionales: estudiante secundaria, estudiante de la UC, docente, personal de la administración y otros.

Sistema de tratamiento: los datos se incorporan a una base de datos informatizada para su consulta interna y para la elaboración de informes y estadísticas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

No se contempla la cesión o transferencia de datos.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

f) Órgano responsable del fichero:

Dirección General de la Mujer del Gobierno de Cantabria.

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

Gobierno de Cantabria. Consejería de Empleo y Bienestar Social. Dirección General de la Mujer. C/ Castilla 2, 1º 39002 –Santander.

h) Nivel de seguridad:

Básico.

Dirección General de Servicios Sociales

FICHERO: PROTECCIÓN A LA INFANCIA Y ADOLESCENCIA

a) Finalidad y usos previstos.

Fichero que recoge las medidas de protección que recaen sobre los menores y los seguimientos de los mismos.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: menores con expediente de protección, otros familiares y las entidades que colaboran en la ejecución de las medidas de protección.

Procedencia de solicitudes de los interesados, órdenes judiciales, órdenes de fiscalía, solicitudes de otras Administraciones.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación en su caso. En su caso, datos sobre normas de alimentación que deben seguir los menores.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes y a los expedientes administrativos.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Agencia Cántabra de Administración Tributaria. Fiscal. Juzgados. Administraciones públicas con competencias en materia de protección de menores.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales.

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.

Alto

FICHERO: MEDIDAS JUDICIALES

a) Finalidad y usos previstos.

Fichero de medidas acordadas por los Juzgados de Menores en virtud de lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000. Para la ejecución de esas medidas.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: menores sujetos a medidas judiciales y las entidades que colaboran en la ejecución de las medidas de reforma.

Procedencia de Juzgados de Menores, Fiscalía y otras Administraciones con competencias en materia de reforma de menores

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación y número de afiliación a la Seguridad Social en su caso.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes y a las resoluciones administrativas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Juzgados de Menores, Fiscalía, otras Administraciones con competencias en reforma, Instituto Nacional de la Seguridad Social y Tesorería General de la Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.

Alto

FICHERO: USUARIOS DE CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

a) Finalidad y usos previstos.

La tramitación de los ingresos y bajas de los menores en los centros, la determinación de las cuotas que abonar y sus revisiones y la gestión de los pagos.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: menores que han de ingresar en los centros y sus padres, tutores o guardadores.

Los datos proceden de solicitudes de los interesados y de la Agencia Estatal de Administración tributaria si los interesados han prestado su consentimiento.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación en su caso de los menores y de sus padres, tutores o guardadores. De éstos, nivel de renta.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes y a las resoluciones administrativas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Agencia Cántabra de Administración Tributaria

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.

Alto

FICHERO: SOLICITANTES DE ADOPCIÓN Y DE IDONEIDAD PARA LA ADOPCIÓN

a) Finalidad y usos previstos.

Para gestionar las solicitudes de idoneidad para la adopción nacional e internacional, y los procedimientos de adopción nacional e internacional.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: solicitantes de adopción.

Los datos proceden de solicitudes de los interesados y de la Agencia Estatal de Administración tributaria y del Ministerio de Justicia si los interesados han prestado su consentimiento.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación, nivel de renta.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes y a las resoluciones administrativas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Ministerio de Sanidad y Política Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén. En la comunicación con terceros países no se dan más datos que los que los Estados extranjeros ya tienen.

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) nivel de seguridad.

Alto

FICHERO: AYUDAS Y PRESTACIONES

a) Finalidad y usos previstos.

Para gestionar las ayudas y prestaciones propuestas desde Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia en que no se abre expediente de protección.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: solicitantes y, en su caso, otros interesados en el servicio concedido.

Procedencia de datos de solicitudes de los interesados, de Juzgados y Tribunales, Dirección General de la Mujer y Administraciones con competencia de protección de menores.

c) Estructura y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes y a las resoluciones administrativas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Juzgados y Tribunales. Dirección General de la Mujer y otras Administraciones con competencia de protección de menores.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.

Alto

FICHERO: CONTROL DE SUBVENCIONES

a) Finalidad y usos previstos.

Para gestionar el pago de ayudas económicas y para la revisión de las condiciones de cumplimiento de las actividades subvencionadas y en su caso para el reintegro.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: solicitantes de subvenciones.

Procedencia de datos, de las solicitudes.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos personales de identificación: nombre, dirección, fecha de nacimiento, nº de documentos personales de identificación.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático de gestión de expedientes y a las resoluciones administrativas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Agencia Cántabra de Administración Tributaria.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.
Alto

FICHERO: CONTROL DE SEGURIDAD EN EL ACCESO AL CENTRO INTEGRAL DE ATENCIÓN A LA INFANCIA Y FAMILIAS

a) Finalidad y usos previstos.

Fichero para control de seguridad en el acceso al Centro Integral de Atención a la Infancia y Familias.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: personas que acceden al Centro Integral de Atención a la Infancia y Familias.

Procedencia de los datos: Imágenes captadas por las cámaras de seguridad que vigilan el estacionamiento del Centro.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Las imágenes se incorporan a archivos de ordenador que son borrados periódicamente.

d) Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.
Alto

FICHERO: CONTROL DE SEGURIDAD EN EL PUNTO DE ENCUENTRO FAMILIAR

a) Finalidad y usos previstos.

Fichero para grabación de imágenes y sonido de las visitas supervisadas del Punto de Encuentro Familiar.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: personas que asisten a visitas supervisadas en el Punto de Encuentro Familiar.

Procedencia de los datos: Imágenes captadas por las cámaras de seguridad y voces captadas por micrófonos instalados en salas de visitas.

La voz e imagen se graban avisando a los interesados, que firman al efecto documento denominado "acta de coordinación".

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Las imágenes y voces se emplean para elaborar informes de seguimiento de visitas que se envían a las autoridades que han ordenado las visitas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero.

Dirección General de Servicios Sociales

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

Servicio de Atención a la Infancia, Adolescencia y Familia. C/Canalejas nº 42. Santander.

h) Nivel de seguridad.
Alto

FICHERO: SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO

a) Finalidad y usos previstos:

Registrar los usuarios por municipios o Mancomunidades. Adjudicar el presupuesto necesario para el pago del servicio.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: mayores, discapacitados y/o dependientes.

Procedimiento de recogida de datos: fichas de registro de usuarios de cada Ayuntamiento o Mancomunidad; partes mensuales de incidencias; hojas de pago trimestrales.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Tipología de datos: identificativos de los usuarios y económicos.

Datos incluidos en el fichero:

- Identidad de cada usuario; nombre, apellidos y DNI

- Tipo de recurso de SAD (especializado o normal)

- N° de horas de prestación del servicio

- Aportación económica de la Administración

- Identificación de los Ayuntamientos

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático de gestión de expedientes.

d) Comunicaciones de datos previstas

Manejo interno

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

g) Servicio o unidad ante el cual pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación:

Servicio de Atención a personas dependientes (Dirección General de Servicios Sociales; C/ Hernán Cortés, nº 11, Santander)

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medio

FICHERO: SERVICIO DE TELEASISTENCIA

a) Finalidad y usos previstos:

Registrar los usuarios por municipios o Mancomunidades. Adjudicar el presupuesto necesario para el pago del servicio

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Personas o colectivos afectados: mayores o discapacitados y/o dependientes.

Procedimiento de recogida de datos: facturas de la empresa prestadora del servicio, visadas por Ayuntamientos o Mancomunidades

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización

Tipología de datos: identificativos de los usuarios y datos económicos del usuario.

Datos incluidos en el fichero:

- Identidad de cada usuario: nombre, apellidos y DNI

- N° horas de prestación del servicio

- Aportación económica de la Administración

- Identificación de las empresas prestadoras del Servicio (nombre y CIF)

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático de gestión de expedientes.

d) Comunicaciones de datos previstas

Manejo interno

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órganos responsables del fichero:

Dirección General de Servicios Sociales

g) Servicio o unidad ante el cual pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación:

Servicio de Atención a personas dependientes (Dirección General de Servicios Sociales; C/ Hernán Cortés nº 11, Santander)

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Medio (datos económicos)

FICHERO: EXPEDIENTES DE MINUSVALÍAS

- a) Finalidad y usos previstos:
Baremación y calificación de minusvalías
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.
Personas o colectivos afectados: toda la población que solicite cualquier grado de minusvalía
Procedimiento de recogida de datos: formularios de solicitud.
- c) Estructura básica del fichero.
Tipología de datos: identificativos y médicos
Datos incluidos en el fichero: Identidad de cada usuario: nombre, apellidos y DNI, tarjeta sanitaria, e informes médicos
Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático de gestión de expedientes.
- d) Comunicaciones de datos previstas
Asesoría Jurídica de la Consejería de Empleo y Bienestar Social.
- e) Transferencias internacionales de datos.
No se prevén
- f) Organos responsables del fichero:
Dirección General de Servicios Sociales
- g) Servicio o unidad ante el cual pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación:
Equipo de valoración de incapacidades. Servicio de Atención a personas dependientes (C/ Hernán Cortés nº 11, Santander).
- h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Alto

FICHERO: PRESTACIÓN ECONÓMICA DE EMERGENCIA SOCIAL

- a) Finalidad y usos previstos:
Tramitación y seguimiento de las solicitudes de Prestación Económica de Emergencia Social. Elaboración de nóminas para su pago. Éste se realiza mensualmente
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.
Personas o colectivos afectados: mayores de 18 años, o de 16 años emancipados judicialmente o con menores o personas dependientes a su cargo, que carezcan de medios para hacer frente a situaciones no previsibles de necesidad, en las condiciones establecidas en la normativa reguladora (Ley 2/2007, de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria)
- Procedimiento de recogida de datos: formulario de Solicitud
- c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.
Tipología de datos: identificativos de los usuarios, y económicos.
Datos incluidos en el fichero:
- Identidad de cada usuario; nombre, apellidos, DNI, sexo, fecha nacimiento, estado civil
- Domicilio
- Datos bancarios
- Fechas de los diferentes procesos de tramitación (solicitud, resolución, revisiones, alta en nómina, variaciones, etc)
- Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático de gestión de expedientes.
- d) Comunicaciones de datos previstas
Manejo interno, datos estadísticos de carácter numérico a ICANE y Ministerio de Sanidad y Política Social, Consejería de Empleo y Bienestar Social, Servicio Jurídico de la Secretaría General con motivo de interposición de Recursos de Alzada.
- e) Transferencias internacionales de datos.
No se prevén

f) Órgano responsable:

Dirección General de Servicios Sociales.- Servicio de Acción Social e Integración.- Sección Subvenciones y Ayudas Sociales

g) Servicio o unidad ante el cual pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación:

Servicio de Acción Social e Integración (Dirección General de Servicios Sociales; C/ Hernán Cortés, nº 11, Santander)

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Medio

FICHERO: TÍTULO DE FAMILIA NUMEROSA

- a) Finalidad y usos previstos:
Tramitación y seguimiento de las solicitudes de Título de Familia Numerosa
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:
Personas o colectivos afectados: familias con dos o más hijos que reúnan las condiciones establecidas en la normativa reguladora (Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, Real Decreto 1621/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 40/2003 y Ley 51/2007, de 26 de febrero de Presupuestos Generales del Estado)
- Procedimiento de recogida de datos: formulario de Solicitud
- c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.
Tipología de datos: identificativos de los usuarios y económicos
Datos incluidos en el fichero:
- Identidad de cada usuario; nombre, apellidos, DNI, sexo, fecha nacimiento, estado civil
- Domicilio
- Datos sobre calificación de persona con discapacidad, cuando proceda
- Fechas de los diferentes procesos de tramitación (solicitud, resolución, revisiones, alta en nómina, variaciones, etc)
- Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático de gestión de expedientes.
- d) Comunicaciones de datos previstas
Manejo interno, datos estadísticos de carácter numérico a ICANE y Ministerio de Sanidad y Política Social, Consejería de Empleo y Bienestar Social, Servicio Jurídico de la Secretaría General con motivo de interposición de Recursos de Alzada.
- f) Órgano responsable:
Dirección General de Servicios Sociales. Servicio de Acción Social e Integración. Sección Subvenciones y Ayudas Sociales
- g) Servicio o unidad ante el cual pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación:
Servicio de Acción Social e Integración (Dirección General de Servicios Sociales; C/ Hernán Cortés, nº 11, Santander)
- h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: RENTA SOCIAL BÁSICA

- a) Finalidad y usos previstos:
Tramitación y seguimiento de las solicitudes de Renta Social Básica. Elaboración de Nóminas para su pago. Este se realiza mensualmente.
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:
Personas o colectivos afectados: mayores de 23 años y menores de 65, con las excepciones previstas en la norma reguladora, y que se encuentren en situación o riesgo de exclusión social (Norma reguladora: Ley 2/2007, de 27 de marzo de Derechos y Servicios Sociales de Cantabria).

Procedimiento de recogida de datos: Formulario de Solicitud

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Tipología de datos: identificativos de los usuarios y de su unidad de convivencia y económicos

Datos incluidos en el fichero:

- Identidad de los solicitantes; nombre, apellidos, DNI, sexo, fecha nacimiento, estado civil

- Composición y características de la unidad de convivencia

- Domicilio

- Datos bancarios

- Fechas de los diferentes procesos de tramitación (solicitud, resolución, revisiones, alta en nómina, variaciones, etc.)

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático de gestión de expedientes.

d) Comunicaciones de datos previstas:

Manejo interno, datos estadísticos de carácter numérico a ICANE y Ministerio de Sanidad y Política Social, Consejería de Empleo y Bienestar Social, Servicio Jurídico de la Secretaría General con motivo de interposición de Recursos de Alzada.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable:

Dirección General de Servicios Sociales. Servicio de Acción Social e Integración. Sección Prestaciones

g) Servicio o unidad ante el cual pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación:

Servicio de Acción Social e Integración (Dirección General de Servicios Sociales; C/ Hernán Cortés, nº 11, Santander)

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medio

Dirección General de Trabajo y Empleo

FICHERO: AYUDAS PREVIAS A LA JUBILACIÓN ORDINARIA

a) Finalidad y usos previstos:

Fichero que recoge las ayudas previas a la jubilación ordinaria concedidas a trabajadores afectados por procesos de reestructuración de empresas y seguimiento de éstas.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia

Los datos proceden de las solicitudes presentadas por las empresas que incluyen información sobre los trabajadores destinatarios de las ayudas

Normalmente, los datos se presentan con originales o copias de la documentación acreditativa de los extremos indicados en papel.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: Partida de nacimiento, DNI, vida laboral, informe de bases de cotización, periodo de percepción de prestación por desempleo, cuantía a percibir en concepto de ayuda previa a la jubilación, fecha de acceso a la pensión de jubilación, base de cotización durante el periodo de percepción de la ayuda.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático para gestión del expediente y cálculo de las ayudas y a los expedientes administrativos.

d) Comunicaciones de datos previstas:

- Instituto Nacional de la Seguridad Social

- Tesorería General de la Seguridad Social

- Dirección General de Trabajo, del Ministerio de Trabajo e Inmigración.

- Empresa, que debe suscribir una póliza de seguro para garantizar sus pagos (fórmula habitual de garantía, aunque caben otras).

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Medio

FICHERO: EXPEDIENTES DE REGULACIÓN DE EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos

Fichero que recoge las solicitudes de Expedientes de Regulación de Empleo y las autorizaciones concedidas a las empresas solicitantes, así como el seguimiento de las mismas.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia

La información proviene normalmente de la empresa que es quien habitualmente inicia el procedimiento. No obstante, los trabajadores también pueden instar la autorización de las medidas a la Autoridad Laboral.

Las solicitudes presentadas incluyen información sobre los trabajadores afectados por las medidas extintivas o suspensivas de las relaciones laborales, así como de los trabajadores no afectados por la medida propuesta. Esta documentación se aporta en formato papel, normalmente.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: DNI, categoría profesional, antigüedad en la empresa, base de cotización, condición, en su caso, de representante del personal,...

También, se aporta información sobre la situación económica de la empresa o sobre sus circunstancias productivas, técnicas u organizativas.

Por otro lado, en la resolución se hacen declaraciones que afectan a la intimidad de las personas, ya que se declara que el trabajador queda en situación legal de desempleo. Y, en su caso, se reconoce derecho a indemnizaciones y ayudas del Fondo de Garantía Salarial.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a los expedientes administrativos.

d) Comunicaciones de datos previstas

- Servicio Público de Empleo Estatal.

- Tesorería General de la Seguridad Social.

- Fondo de Garantía Salarial.

- Servicio Cántabro de Empleo. Servicio de Intermediación Laboral.

- Empresa afectada.

- Representantes de los trabajadores.

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Medio

FICHERO: AUTORIZACIONES DE TRABAJO A MENORES

a) Finalidad y usos previstos:

Fichero que recoge los expedientes de autorización de trabajo de menores en espectáculos públicos.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia

La información proviene de la solicitud cursada por la empresa (normalmente, la productora). Esta documentación se aporta en formato papel, normalmente.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: Las solicitudes presentadas incluyen información sobre los menores y sus padres o tutores, tales como DNI, libro de familia,... y se acompañan de un manuscrito del menor.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a los expedientes administrativos.

d) Comunicaciones de datos previstas

- El expediente se remite a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social

- La resolución se cursa a la empresa solicitante de la autorización.

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Alto (Contiene datos sobre menores que deben gozar de especial protección)

FICHERO REGISTRO SOCIEDADES COOPERATIVAS

a) Finalidad y usos previstos:

Fichero que recoge el Registro de Sociedades Cooperativas (estatutos y sus modificaciones). Puede certificarse sobre su contenido.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Los datos que contienen las escrituras de constitución y demás documentos aportados al registro incluyen información sobre los otorgantes de las escrituras y aportaciones económicas para su constitución y posteriores modificaciones.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: datos de los otorgantes de las escrituras públicas: Domicilio, D.N.I, Estado Civil, Sexo, Aportaciones al Capital de las entidades, Números de Cuentas Bancarias y todos los datos necesarios para la constitución de las sociedades.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a los expedientes (archivo en formato papel) posteriormente se llevan a un programa informático de seguimiento del expediente.

d) Comunicación de datos previstas

Dirección de Fomento de la Economía Social y F.S.E. Unidad de Estudios y Estadística (Altas y Bajas en el Registro).

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Medio

FICHERO: REGISTRO SOCIEDADES LABORALES

a) Finalidad y usos previstos:

Fichero que recoge el Registro de Sociedades Laborales (estatutos y sus modificaciones). Puede certificarse sobre su contenido.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia.

Los datos que contienen las escrituras de constitución y demás documentos aportados al registro incluyen información sobre los otorgantes de las escrituras y aportaciones económicas para su constitución y posteriores modificaciones.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: datos de los otorgantes de las escrituras públicas: Domicilio, D.N.I, Estado Civil, Sexo, Aportaciones al Capital Social, Números de Cuentas Bancarias y todos los datos necesarios para la constitución de las sociedades.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a los expedientes (archivo en formato papel) posteriormente se llevan a un programa informático de seguimiento del expediente.

d) Comunicación de datos previstas

- Dirección de Fomento de la Economía Social y F.S.E. Unidad de Estudios y Estadística (Altas y Bajas en el Registro).

- Registro Mercantil de Santander.

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Medio

FICHERO: EXPEDIENTES DE ELECCIONES SINDICALES

a) Finalidad y usos previstos:

Expedientes relativos a los procesos electorales en las empresas y el resultado de los mismos. Pueden emitirse certificaciones sobre este contenido.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia

Personas o colectivos afectados: representantes elegidos, empresas y centros de trabajo, Sindicatos que presentan candidaturas.

Datos procedentes de las mesas electorales en los procesos de elecciones sindicales.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: N.I.F. y Número de la inscripción en la Seguridad Social, D.N.I. de los representantes y sindicato al que pertenecen y la antigüedad en la empresa.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático.

d) Comunicaciones de datos previstas.

- A la Empresa y Sindicatos.

- Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa.

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Alto (Contiene datos relacionados con el derecho Constitucional a la Libertad Sindical (art. 28 C.E.))

FICHERO: ACTAS DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

a) Finalidad y usos previstos:

Expedientes relativos a procesos de elección de delegados y relación de los elegidos. Pueden emitirse certificaciones sobre su contenido Elecciones celebradas en las empresas durante el periodo electoral de cada una de ellas.

b) Origen de los datos, colectivos de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: representantes elegidos, empresas y centros de trabajo, Sindicatos que presenten candidaturas.

Datos procedentes de las mesas electorales en los procesos de elecciones sindicales.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: N.I.F. y Número de la inscripción en la Seguridad Social, D.N.I. de los representantes y sindicato al que pertenecen y la antigüedad en la empresa.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a programa informático.

d) Comunicaciones de datos previstas.

A la Empresa y Sindicatos.

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Alto

FICHERO: ASOCIACIONES PROFESIONALES

a) Finalidad y usos previstos:

Contiene el depósito de los estatutos de las Asociaciones Profesionales (iniciales y sus modificaciones). Pueden emitirse certificaciones.

b) Origen de los datos, colectivos de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Los datos provienen de los propios estatutos depositados en el Servicio.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos incluidos en el fichero: D.N.I. de los promotores. Domicilio de la Asociación.

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a los expedientes (archivo en formato papel), posteriormente se llevan a un programa informático.

d) Comunicación de datos previstas.

- B.O.C. para su publicación.

- Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa.

- Oficina Pública de depósito de Estatutos.

e) Transferencias internacionales de datos

No están previstas

f) Órganos responsables del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. Servicio de Relaciones Laborales.

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

Servicio de Relaciones Laborales. C/. Cádiz, 9 3ª planta, Santander

h) Nivel de seguridad

Medio

FICHERO: SUBVENCIONES A ORGANIZACIONES SINDICALES Y EMPRESARIALES DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Fichero para la gestión, seguimiento y control de las siguientes subvenciones:

- Subvenciones dirigidas al fomento y difusión de la acción sindical.

- Subvenciones a Organizaciones Sindicales más representativas y a sus entidades de gestión para el ejercicio de funciones de representación institucional.

- Subvenciones a Organizaciones Empresariales más representativas y a sus entidades de gestión para el ejercicio de funciones de representación institucional.

La finalidad es gestionar el pago de las ayudas económicas y la revisión de las condiciones de cumplimiento de las actividades subvencionadas.

b) Origen de los datos, colectivos de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

La información procede de los Sindicatos u Organizaciones Empresariales destinatarios de las diferentes ayudas.

Esta información se aporta normalmente en formato papel.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter personal que contienen los expedientes para la tramitación de ayudas a Sindicatos y Organizaciones empresariales: DNI, ficha de terceros, TCI Y TC2 Y Nóminas, facturas, extractos bancarios (justificación).

Sistema de tratamiento: Los datos se incorporan a un programa informático, para la gestión de las ayudas.

d) Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

f) Órgano responsable del fichero

Dirección General de Trabajo y Empleo. c/ Atilano Rodríguez, 4 esc. Izda-Santander.

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

Unidad de Política laboral

h) Nivel de seguridad:

Medio

Servicio Cántabro de Empleo

FICHERO: BECARIOS QUE REALIZAN PRÁCTICAS EN EL SERVICIO CÁNTABRO DE EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de las becas para titulados en Técnico Superior en Administración y Finanzas y Licenciados en Derecho convocadas por el Servicio Cántabro de Empleo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: Personas solicitantes de las becas convocadas por el Servicio Cántabro de Empleo.

Procedimiento de recogida de datos: los datos proceden de la solicitud y documentación presentados por las personas solicitantes de las becas convocadas por el Servicio Cántabro de Empleo.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.

- Nombre y apellidos.

- Dirección (postal y electrónica).

- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.

- Lugar de nacimiento.
- Situación familiar.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.

Datos académicos y profesionales:

- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos de seguros:

- Datos de póliza de seguro de accidente.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

No se prevén.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Asistencia Jurídica y Administrativa, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: REGISTRO DE PERSONAS DEMANDANTES DE EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos:

Inscripción de Personas en las Oficinas de Empleo del Servicio Cántabro de Empleo demandando trabajo u otros servicios.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas que demandan empleo u otros servicios ofrecidos por la Red de Oficinas de Empleo del Servicio Cántabro de Empleo.

Procedimiento de recogida de datos: los datos se recogen mediante entrevista personal con la persona interesada en el momento de su inscripción como demandante de empleo.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIE/NIF.
- Nº de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.

- Discapacidad, en su caso.
- Permiso de trabajo (personas extracomunitarias).

Datos académicos y profesionales:

- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo:

- Ocupaciones que demanda.
- Otros servicios solicitados.(cursos de formación, orientación,,).

Datos especialmente protegidos

- Condición de víctima de violencia de género.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén.

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, sito en Santander, calle Cuesta nº 4-entresuelo.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad y condición de víctima de violencia de género.

FICHERO: "ITINERA"

PEIL: PLAN EXTRAORDINARIO DE INSERCIÓN LABORAL

a) Finalidad y usos previstos:

Base de datos en que se registra a todas las personas que solicitan las ayudas para la búsqueda de empleo recogidas en el Decreto 111/2008 (BOC 7/11/2008), en el marco del Plan Extraordinario de Inserción Laboral llevado a cabo por el Servicio Cántabro de Empleo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas solicitantes de las ayudas para búsqueda de empleo recogidas en el citado Decreto 11/2008.

Procedimiento de recogida de datos: los datos se recogen mediante la cumplimentación de la solicitud de ayudas, en modelo diseñado para el programa.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIE/NIF.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Teléfono.

Otros datos recogidos:

- Fecha de suscripción del compromiso de actividad..
- Solicitud y/o concesión de otras ayudas.
- Datos bancarios para el abono de la subvención.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Intermediación y Orientación Profesional, sito en Santander, calle Cuesta nº 4-entresuelo.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Básico.

FICHERO: ALUMNOS PARTICIPANTES EN CURSOS DE FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión, ejecución, seguimiento y justificación de los alumnos participantes de las acciones formativas en el ámbito de la formación profesional para el empleo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: solicitantes de las acciones formativas, así como los alumnos participantes en las mismas.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, documentación presentada por el interesado, fichero de demandantes de empleo del Servicio Cántabro de Empleo y encuestas.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos: N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma electrónica, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, formación, titulaciones y experiencia profesional.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Servicio Público de Empleo Estatal.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cantabro de Empleo.

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

Servicio de Formación sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Básico.

FICHERO: ALUMNOS DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión, ejecución, seguimiento y justificación de los alumnos que realizan prácticas profesionales no laborales.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: alumnos participantes en el programa de prácticas.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, documentación presentada por el interesado, fichero de demandantes de empleo del Servicio Cántabro de Empleo y encuestas.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos: N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma electrónica, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, formación, titulaciones y experiencia profesional.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Servicio Público de Empleo Estatal e Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero.

Servicio Cantabro de Empleo.

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

Servicio de Formación sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Básico.

FICHERO: DOCENTES Y EXPERTOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos:

Creación del banco de docentes y expertos para la formación profesional para el empleo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: docentes/expertos de cursos.

Procedimiento de recogida de datos: formularios, documentación presentada por el interesado y encuestas personales.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos: N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma electrónica, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad, formación, titulaciones y experiencia profesional.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Servicio Público de Empleo Estatal y Servicios Públicos de Empleo Autonómicos.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Formación sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Básico.

FICHERO: BECAS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos:

Pago de becas por asistencia a cursos y prácticas no laborales y seguimiento de la acción y práctica objeto de la beca.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: alumnos solicitantes de beca.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: formularios, documentación presentada por el interesado, fichero de demandantes de empleo del Servicio Cántabro de Empleo y encuestas.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos: N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma electrónica, datos bancarios y discapacidad.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Servicio Público de Empleo Estatal.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Formación sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Alto.

FICHERO: AYUDAS A LA FORMACIÓN PROFESIONAL PARA EL EMPLEO

a) Finalidad y usos previstos:

Pago de ayudas por asistencia a cursos y prácticas no laborales y seguimiento de la acción y práctica objeto de la ayuda.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: alumnos solicitantes de ayudas a la formación.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: formularios, documentación presentada por el interesado, fichero de demandantes de empleo del Servicio Cántabro de Empleo y encuestas.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos: N.I.F., nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, firma electrónica y datos bancarios.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Servicio Público de Empleo Estatal.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable del fichero.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Formación sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Básico.

FICHERO: AEDL CANTABRIA

- a) Finalidad y usos previstos:
Gestión y seguimiento del Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local.
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:
Personas o colectivos afectados:
- Personas participantes en los procesos de selección para agentes de empleo y desarrollo local.
- Agentes de empleo y desarrollo local contratados en este programa.
Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden del fichero de demandantes de empleo del Servicio Cántabro de Empleo y de formularios y documentación presentados por las personas interesadas y entidades beneficiarias y destinatarias finales de la subvención.
- c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.
Datos de carácter identificativo:
- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfono.
Datos de características personales:
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
Datos académicos y profesionales:
- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.
Datos de detalle de empleo:
- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.
Datos económicos-financieros y de seguros:
- Datos económicos de nómina.
Sistema de tratamiento: mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas.
Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- e) Transferencias internacionales de datos.
No se prevén
- f) Órgano responsable.
Servicio Cántabro de Empleo.
- g) Servicios o unidades ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.
- h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Básico.

FICHERO: ETCOTE CANTABRIA

- a) Finalidad y usos previstos:
Gestión y seguimiento de los programas de Escuelas Taller y Casas de Oficios, Talleres de Empleo y Unidades de Promoción y Desarrollo.
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:
Personas o colectivos afectados:
- Personas participantes en los procesos de selección para alumnos-trabajadores, personal directivo, técnico, docente y de apoyo.
- Alumnos-trabajadores participantes en proyectos de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo.
- Personal directivo, docente y de apoyo de escuelas taller, casas de oficios y talleres de empleo.
- Personal directivo, técnico y de apoyo de unidades de promoción y desarrollo.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden del fichero de demandantes de empleo del Servicio Cántabro de Empleo, de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social y de formularios y documentación presentados por las personas interesadas y entidades beneficiarias y destinatarias finales de la subvención.

- c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.
Datos de carácter identificativo:
- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfono.
Datos de características personales:
- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
Datos académicos y profesionales:
- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.
Datos de detalle de empleo:
- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.
Datos económicos-financieros y de seguros:
- Datos económicos de nómina.
Sistema de tratamiento: mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas.
Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- e) Transferencias internacionales de datos.
No se prevén
- f) Órgano de la Administración responsable del fichero.
Servicio Cántabro de Empleo.
- g) Servicios o unidades ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.
- h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Básico.

FICHERO: APOYO A LA CONCILIACIÓN LABORAL, FAMILIAR Y PERSONAL

- a) Finalidad y usos previstos:
Gestión y seguimiento del programa de subvenciones destinadas a apoyar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal de mujeres trabajadoras o desempleadas con hijas y/o hijos a su cargo o personas incapacitadas sometidas a su tutela
- b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:
Personas o colectivos afectados:
- Personas solicitantes de las subvenciones.
- Hijos y/o hijas de las solicitantes.
- Cónyuges o parejas de hecho de las solicitantes.
- Otros miembros de la unidad familiar o de convivencia de las solicitantes.
- Personas contratadas como cuidadores por las solicitantes.
- Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las personas solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social y de la Agencia Estatal de Administración Tributaria, en su caso.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- Nº de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.

- Nacionalidad.
- Estado civil.
- Discapacidad.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos sobre IRPF

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano de la Administración responsable del fichero. Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: FPM CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de los programas de subvenciones destinadas a fomentar la participación, permanencia y promoción de las mujeres en el mercado de trabajo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: destinatarios finales de las subvenciones:

- Que sean ascendidas o promocionadas en su trabajo.
- Que sean contratadas durante la baja por maternidad, adopción o acogimiento preadoptivo de otra persona trabajadora.

- Que disfruten de un permiso o excedencia.

- Que sean contratadas para sustituir personas que disfruten de un permiso o excedencia.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las personas, empresas y entidades solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- Nº de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.

- Nacionalidad.
- Estado civil.

- Discapacidad.

- Víctima de violencia de género.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad y condición de víctima de violencia de género.

FICHERO: FOMENTO DEL EMPLEO EN EMPRESAS DE ECONOMÍA SOCIAL DE CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de los programas de subvenciones destinadas a fomentar la creación y consolidación de empleo en cooperativas y sociedades laborales.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: socios trabajadores o socios de trabajo que se incorporan a cooperativas y sociedades laborales.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las empresas solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- Nº de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

Datos académicos y profesionales:

No procede.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: APOYO A LAS ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE LA ECONOMÍA SOCIAL Y EL AUTOEMPLEO EN CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones destinadas a sufragar los gastos de organización interna y funcionamiento de asociaciones de cooperativas y de sociedades laborales, de las asociaciones de trabajadores autónomos y otros entes representativos de la economía social.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas trabajadoras contratadas por las entidades solicitantes de las subvenciones.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las entidades solicitantes de la subvención y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Sexo.
- Nacionalidad.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.
- Datos económicos-financieros y de seguros:
- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:
Básico.

FICHERO: FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN ESTABLE

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de los programas de subvenciones destinadas a incentivar la contratación estable de personas en situación de desempleo y promover el mantenimiento y posterior conversión en indefinidos de contratos de duración determinada o temporales.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados:

- Personas desempleadas que sean contratadas por las empresas y entidades solicitantes de las subvenciones.
- Personas trabajadoras de las empresas y entidades solicitantes de las subvenciones.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las empresas y entidades solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la

Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: CONTRATACIÓN I+E

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de subvenciones por la contratación de personas por parte de empresas calificadas como I + E.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas que sean contratadas por empresas calificadas como I + E.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las empresas y entidades solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

Datos académicos y profesionales:

- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.
- Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: NYE-ENTIDADES LOCALES

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones a corporaciones locales para proyectos en el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas desempleadas que sean contratadas por entidades locales para la ejecución de proyectos en el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las empresas y entidades solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.

- Nº de Seguridad Social.

- Nombre y apellidos.

- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.

- Lugar de nacimiento.

- Edad.

- Sexo.

- Nacionalidad.

- Discapacidad.

- Condición de víctima de violencia de género.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.

- Puesto de trabajo.

- Datos no económicos de nómina.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad y condición de víctima de violencia de género.

FICHERO: NYE-EMPREENDEDORES

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones a

emprendedores para la puesta en marcha de proyectos en el ámbito de los Nuevos Yacimientos de Empleo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados:

- Personas desempleadas que se establezcan como trabajadores por cuenta propia.

Personas desempleadas que sean contratadas por empresas solicitantes de las subvenciones.

- Personas que se incorporen como socios trabajadores o socios de trabajo a cooperativas o sociedades laborales.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las empresas y entidades solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.

- Nº de Seguridad Social/Mutualidad.

- Nombre y apellidos.

- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.

- Lugar de nacimiento.

- Edad.

- Sexo.

- Nacionalidad.

- Discapacidad.

- Víctima de violencia de género.

Datos académicos y profesionales:

- Formación.

- Titulaciones.

- Experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.

- Puesto de trabajo.

- Datos no económicos de nómina.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad y condición de víctima de violencia de género.

FICHERO: PEA CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones de Promoción del Empleo Autónomo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas desempleadas que se establezcan como trabajadores por cuenta propia.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las personas solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.
- Víctima de violencia de género.

Datos académicos y profesionales:

- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos previstas.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad y condición de víctima de violencia de género.

FICHERO: COTITULARIDAD CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de incentivos para promover la afiliación a la Seguridad Social de las personas cotitulares o titulares de explotaciones agrarias.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados:

- Personas cotitulares de explotaciones agrarias solicitantes de las subvenciones.
- Personas titulares de las explotaciones agrarias, (cónyuges, parejas de hecho o ascendientes de las personas solicitantes).
- Miembros de la unidad familiar de las personas solicitantes.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las personas solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.

- Nacionalidad.

- Estado civil.

- Discapacidad.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos de carácter personal que se prevén.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: PAGO ÚNICO CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones consistentes en el abono de cuotas de la Seguridad Social a los trabajadores que tengan reconocida la prestación por desempleo en su modalidad de pago único.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas que tengan reconocida la prestación por desempleo en su modalidad de pago único solicitantes de las subvenciones.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las personas solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social/Mutualidad.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.
- Teléfono.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

- Discapacidad.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos de carácter personal que se prevén.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Medidas de nivel básico, con carácter general, y de nivel alto para datos sobre discapacidad.

FICHERO: CONTRATACIÓN DE PERSONAS
CON DISCAPACIDAD

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de los programas de subvenciones destinadas al fomento del empleo de personas con discapacidad.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados:

- Personas desempleadas que sean contratadas por las empresas y entidades solicitantes de las subvenciones.
- Personas trabajadoras de las empresas y entidades solicitantes de las subvenciones.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por las empresas y entidades solicitantes de la subvención, del fichero de demandantes del Servicio Cántabro de Empleo y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos de carácter personal que se prevén.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Alto.

FICHERO: CEE CANTABRIA

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento de los programas de subvenciones destinadas a incentivar la integración laboral de personas con discapacidad en centros especiales de empleo.

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones destinadas a financiar los costes laborales y de Seguridad Social derivados de la contratación indefinida de los trabajadores de las Unidades de Apoyo a la Actividad Profesional en los centros especiales de empleo.

Tramitación de solicitudes de calificación como centros especiales de empleo.

Llevanza del Registro de centros especiales de empleo de Cantabria.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados: personas que sean contratadas por centros especiales de empleo.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por los centros especiales de empleo, solicitantes de las subvenciones y de las bases de datos de la

Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

Datos académicos y profesionales:

- Formación.
- Titulaciones.
- Experiencia profesional.

Datos de detalle de empleo:

- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.

Datos económicos-financieros y de seguros:

- Datos económicos de nómina.

Sistema de tratamiento: mixto.

d) Comunicaciones de datos de carácter personal que se prevén.

Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

e) Transferencias internacionales de datos.

No se prevén

f) Órgano responsable.

Servicio Cántabro de Empleo.

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

Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad:

Alto.

FICHERO: EMPLEO CON APOYO

a) Finalidad y usos previstos:

Gestión y seguimiento del programa de subvenciones para empleo con apoyo de personas con discapacidad en el mercado ordinario de trabajo.

b) Origen de los datos, colectivo de personas, procedimiento de recogida de los datos y procedencia:

Personas o colectivos afectados:

- Personas que se sean contratadas por entidades o empresas promotoras de proyectos de empleo con apoyo.
- Destinatarios finales de programas de empleo con apoyo.

Procedimiento de recogida de datos y procedencia: los datos proceden de formularios y documentación presentados por los centros especiales de empleo, solicitantes de las subvenciones y de las bases de datos de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Estructura básica del fichero y sistema de tratamiento utilizado en su organización.

Datos de carácter identificativo:

- DNI o equivalente.
- N° de Seguridad Social.
- Nombre y apellidos.
- Dirección postal.

Datos de características personales:

- Fecha de nacimiento.
- Lugar de nacimiento.
- Edad.
- Sexo.
- Nacionalidad.
- Discapacidad.

Datos académicos y profesionales:

- Formación.

- Titulaciones.
- Experiencia profesional.
- Datos de detalle de empleo:
- Profesión.
- Puesto de trabajo.
- Datos no económicos de nómina.
- Datos económicos-financieros y de seguros:
- Datos económicos de nómina.
- Sistema de tratamiento: mixto.
- d) Comunicaciones de datos previstas.
- Al Servicio Público de Empleo Estatal y a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.
- e) Transferencias internacionales de datos.
- No se prevén
- f) Órgano responsable.
- Servicio Cántabro de Empleo.
- g) Servicios o unidades ante el que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- Servicio de Promoción de Empleo, sito en Santander, calle Castilla nº 13, 3ª planta.
- h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Alto.

09/12546

CONSEJERÍA DE DESARROLLO RURAL, GANADERÍA, PESCA Y BIODIVERSIDAD

Información pública de la aprobación del curso de aplicación de productos fitosanitarios.

La Comisión de Valoración para la autorización de cursos y expedición de carnés de capacitación para realizar tratamientos con plaguicidas, constituida de acuerdo con la Orden de 6 de julio de 2001 de las Consejerías de Desarrollo Rural, Ganadería, Pesca y Biodiversidad y de Sanidad, Consumo y Servicios Sociales, en reunión celebrada el día 3 de agosto de 2009, comunica la autorización de los siguientes cursos:

- Título del curso: Aplicador de productos fitosanitarios.
- Entidad organizadora: Eduardo Mier Obregón.
- Objetivo: Proporcionar los conocimientos especializados indispensables para la aplicación de productos fitosanitarios y para la obtención del carnet de aplicador.
- Nivel de capacitación: Básico.
- Contenido general:
 - 1.- Las plagas. Métodos de control. Medios de defensa fitosanitarios.
 - 2.- Productos fitosanitarios: Descripción y generalidades.
 - 3.- Peligrosidad de los productos fitosanitarios y de sus residuos.
 - 4.- Riesgos derivados de la utilización de productos fitosanitarios.
 - 5.- Intoxicaciones y otros efectos sobre la salud. Primeros auxilios.
 - 6.- Tratamientos fitosanitarios. Equipos de aplicación.
 - 7.- Limpieza, mantenimiento, regulación y revisión de los equipos.
 - 8.- Nivel de exposición del operario: Medidas preventivas y de protección en el uso de productos fitosanitarios.
 - 9.- Relación trabajo-salud: Normativa sobre prevención de riesgos laborales.
 - 10.- Buenas prácticas ambientales. Sensibilización medioambiental.
 - 11.- Protección del medio ambiente y eliminación de envases vacíos: Normativa específica.
 - 12.- Principios de la trazabilidad. Requisitos en materia de higiene de los alimentos y de los piensos.
 13. Buena práctica fitosanitaria: Interpretación del etiquetado y fichas de datos de seguridad.
 - 14.- Normativa que afecta a la utilización de productos fitosanitarios. Infracciones y sanciones.
 15. Prácticas de aplicación de productos fitosanitarios.
- Número de alumnos: 20 alumnos por cada curso.
- Número de horas lectivas: 25.

Condiciones de inscripción: Personal auxiliar de tratamientos terrestres y aéreos y agricultores que los realicen en su propia explotación sin emplear personal auxiliar y utilizando plaguicidas que no sean o generen gases clasificados como tóxicos o muy tóxicos, según lo dispuesto en el Real Decreto 255/2003.

Lugar y fecha de realización: Centro Cívico de Arroyal de los Carabaos, municipio de Valdeprado del Río. Días 7, 8, 9, 14, 15, 16 de septiembre de 2009.

Santander, agosto de 2009.—El presidente de la Comisión, Benito Fernández Rodríguez-Arango.

09/12164

AYUNTAMIENTO DE CASTRO URDIALES

Información pública de retirada de vehículos de la vía pública.

Retirados al Depósito Municipal, por considerarlos abandonados, los vehículos que a continuación se relacionan, se hace público conforme obliga el artículo 615 del Código Civil y la O. M. de 14 de febrero de 1974, para que, quienes acrediten ser sus legítimos propietarios, puedan aparecer a reclamarlos dentro del plazo de veintitrés días, contados a partir de la siguiente inserción de ese anuncio en el Boletín Oficial de Cantabria.

Marca	Modelo	Matrícula
Seat	Toledo	1935-BMM
Ford	Mondeo	6635-BTB
Citroën	BX	BI-6974-BC

Castro Urdiales, 3 de agosto de 2009.—El alcalde, Fernando Muguruza Galán.

09/12101

AYUNTAMIENTO DE POLANCO

Notificación incoación de expediente de caducidad de licencia urbanística.

Habiendo intentado por dos veces notificar, a través del servicio de correos a Xabitxu Promozioak S.L. la notificación de fecha 24 de abril de 2009 correspondiente al Expediente de LOM 21/07, y no habiendo sido posible realizar tal notificación por causas no imputables a esta Administración, procédase de acuerdo con lo previsto en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de Noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a practicar la notificación de anuncios en el tabón de edictos del Ayuntamiento de Polanco y en el Boletín Oficial de Cantabria de la citada notificación, que, a continuación se transcribe:

Con relación al expediente de declaración de caducidad de la licencia de obras nº 21/07, de fecha 24 de septiembre de 2007, concedida a su favor que amparaba las obras para la ejecución del proyecto de construcción de edificio de 6 viviendas unifamiliares en la parcela catastral 88416-04-05 de Bº Soña C-6 de Polanco, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 84 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por la presente se le da audiencia por un plazo de quince días hábiles para que se presente en las dependencias de este Ayuntamiento y examine, si lo desea, el expediente a los efectos de que pueda alegar y presentar los documentos y justificaciones que estime pertinentes

Polanco, 5 de agosto de 2009.—El alcalde, Julio Cabrero Carral.

09/12201