

## **6 / Resolución de 25 de Septiembre de 2008, del Defensor del Pueblo Andaluz, de supresión y creación de ficheros de datos de carácter personal.**

---

BOJA núm. 200, de 7 de Octubre de 2008.

Mediante la Resolución de 20 de Febrero de 1997, del Defensor del Pueblo Andaluz, reguladora los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Institución (BOJA núm. 30, de 11 de Marzo de 1997), se daba cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de Octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal.

No obstante lo anterior, la referida Ley Orgánica 5/1992, de 29 de Octubre, ha resultado derogada en virtud de lo dispuesto en la Disposición Derogatoria Única de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Dicha Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal prevé, en su artículo 20.1, que la creación, modificación o supresión de ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

A los efectos de adaptar a la normativa vigente los ficheros de datos de carácter personal existentes en la Institución, en el uso de las facultades que le otorga la Ley 9/1983, de 1 de Diciembre, reguladora del Defensor del Pueblo Andaluz, y el artículo 11.n) del Reglamento de Organización y Funcionamiento de esta Institución, el Defensor del Pueblo Andaluz, oída la Junta de Coordinación y Régimen Interior reunida en sesión del día 18 de Septiembre de 2008, ha resuelto:

### **Primero. Creación de nuevos ficheros.**

Crear los siguientes ficheros de datos de carácter personal a cargo de la Institución:

- › Fichero de Registro de Entrada y Salida de Documentos.
- › Fichero de Solicitantes de Información y de Personas que formulan Sugerencias y/o Reclamaciones.
- › Fichero de Promotores de Quejas.
- › Fichero de Acceso a las Instalaciones.

- › Fichero de Empleados.
- › Fichero de Solicitantes de Empleo y Becas.
- › Fichero de Contabilidad y Gestión Económica.
- › Fichero de Relaciones Institucionales.

## **Segundo. Supresión de ficheros anteriores.**

Suprimir los ficheros creados mediante la Resolución de 20 de Febrero de 1997, del Defensor del Pueblo Andaluz, reguladora los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Institución.

Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros suprimidos se entenderán incluidos en el fichero correspondiente de los creados en virtud de la presente Resolución, en función de las finalidades asignadas a cada uno de ellos.

## **Tercero. Fichero de Registro de Entrada y Salida de Documentos**

- 1 El Registro General tiene por finalidad la gestión del Registro de entrada y salida de documentos de la Institución, a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimientos Administrativo Común. Asimismo, este fichero tiene la finalidad de llevar un control histórico de la documentación que ha sido registrada en la Institución.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los derivados de la gestión y del control del registro de entradas y salidas de documentos. Asimismo, serán empleados a los efectos de poder acreditar plazos.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos serán aquellas que presenten documentos en la Institución y aquellas cuyos datos figuren en dichos documentos.
- 4 Los datos serán recabados de la documentación que sea presentada en el Registro General, de forma presencial, a través de medios electrónicos, informáticos o telemáticos, a través de fax o a través del correo ordinario.
- 5 El fichero incluye datos identificativos, así como cualquier otra información que figure entre la documentación facilitada.
- 6 El sistema de tratamiento utilizado es parcialmente automatizado.

- 7 Los datos contenidos en el Fichero del Registro General serán revelados a aquellos organismos administrativos a los que vayan dirigidos los documentos presentados en el Registro General de la Institución, a los efectos de dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel alto.

#### **Cuarto. Fichero de Solicitantes de Información y de Personas que formulan Sugerencias y/o Reclamaciones.**

- 1 El Fichero de Solicitantes de Información y de Personas que formulan Sugerencias y/o Reclamaciones tiene por finalidad atender las solicitudes de información, sugerencias y/o reclamaciones realizadas ante la Institución; remitir a los interesados publicaciones que pudieran resultarles de interés; y ofrecer datos estadísticos en el Informe Anual presentado ante el Parlamento de Andalucía.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los estrictamente necesarios para lograr los fines descritos.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos serán aquellas que soliciten información o formulen reclamaciones o sugerencias ante la Institución.
- 4 Los datos serán recogidos de aquellos soportes en los que figuren las solicitudes de información, las sugerencias o las reclamaciones. Asimismo, podrán ser recogidos a través de otros procedimientos, verbales o escritos, y a través de medios documentales, telefónicos, electrónicos, informáticos o telemáticos, cuando resultase oportuno para la tramitación de los expedientes.
- 5 El fichero responde a la estructura de base de datos relacional e incluye datos identificativos de la persona que solicite información o que formule la reclamación o la sugerencia (Nombre y apellidos, Dirección, Población, Teléfono, Fax, Edad, Estado Civil, E-mail, Sexo, Nivel de estudios, Situación laboral, Nivel económico); datos relativos a los hechos que constituyen la solicitud de información, la sugerencia o la reclamación; y cualesquiera otros datos que resulten necesarios para atenderlas.

- 6 El sistema de tratamiento utilizado es parcialmente automatizado.
- 7 Los datos de carácter personal no serán objeto de cesión salvo en aquellos supuestos en los que ésta resultase estrictamente necesaria para la tramitación de la solicitud de información, de la sugerencia o de la reclamación, en cuyo caso serán comunicados a las instituciones, organismos, entidades o Administraciones implicadas. Asimismo los datos, previo proceso de disociación, serán incorporados al informe anual que se presenta ante el Parlamento de Andalucía.
- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel alto.

### **Quinto. Fichero de Promotores de Quejas.**

- 1 El Fichero de Promotores de Quejas tiene por finalidad, de una parte, el mantenimiento y cumplimiento de la relación que surge entre el promotor de la queja y la Institución a los efectos de poder dar cumplimiento a los mandatos legales impuestos a ésta; y de otra, poder elaborar estadísticas relativas a las quejas que son presentadas ante el Comisionado, y que son incorporadas al Informe Anual que se presenta ante el Parlamento de Andalucía.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los estrictamente necesarios para la tramitación y resolución de los expedientes de queja y el cumplimiento efectivo de los mandatos impuestos a la Institución por su normativa reguladora.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos serán aquellas que presenten quejas en la Institución.
- 4 Los datos serán recogidos de aquellos soportes en los que figuren las quejas. Asimismo, podrán ser recabados a través de otros procedimientos, verbales o escritos, y a través de medios documentales, telefónicos, electrónicos, informáticos o telemáticos, cuando resultase oportuno para la tramitación de los expedientes.
- 5 El fichero responde a la estructura de base de datos relacional e incluirá datos relativos al nombre y apellidos, domicilio, firma y hechos objeto de la queja. Asimismo, podrá contener otros datos de carácter personal referidos al sexo, código postal, DNI/NIF, estado civil, edad, dirección de

correo electrónico, nivel de estudios, número de teléfono, imágenes, voz y otros que resultasen oportunos en la tramitación de la queja.

- 6 El sistema de tratamiento utilizado es parcialmente automatizado.
- 7 Los datos de carácter personal no serán objeto de cesión salvo en aquellos supuestos en los que ésta resultase estrictamente necesaria para la tramitación de la queja, en cuyo caso serán comunicados a las Administraciones, organismos, entidades o instituciones implicadas.

De igual modo, los datos de carácter personal podrán ser revelados a otras Defensorías (Defensor del Pueblo Estatal, Defensores del Pueblo Autonómicos, Asesores de ciudadanos, etc.) en aquellos supuestos en los que exista o pudiera existir duplicidad de actuaciones con los mismos.

Asimismo, y a los efectos de dar cumplimiento a los mandatos legales contenidos en los artículos 15 y 24 de la Ley 9/1983, de 1 de diciembre, del Defensor del Pueblo Andaluz, el Comisionado podrá revelar datos de promotores de quejas al Ministerio Fiscal o al Consejo General del Poder Judicial. Igualmente, y tras realizar el correspondiente procedimiento de disociación, los datos relativos a los promotores de quejas podrán ser incluidos en el Informe Anual que se presente ante el Parlamento de Andalucía.

- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel alto.

#### **Sexto. Fichero de Acceso a las Instalaciones.**

- 1 El Fichero de Acceso a las Instalaciones tiene por finalidad llevar un control de todas aquellas personas que acceden a la sede de la Institución, a efectos de seguridad.
- 2 Los citados datos serán utilizados para controlar dichos accesos.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal serán aquellas que accedan a la sede de la Institución.
- 4 Los datos serán recogidos a través de sistemas de videovigilancia, de grabación continua de los accesos a la Institución, por medio de los cuales se captarán las imágenes de las personas que entren o salgan de su sede.
- 5 El sistema de tratamiento utilizado es automatizado.

- 6 Los datos de carácter personal no serán objeto de cesión.
- 7 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel básico.

### **Séptimo. Fichero de Empleados.**

- 1 El Fichero de Empleados tiene por finalidad la de poder mantener y cumplir la relación laboral existente entre el personal al servicio de la Institución y el propio Comisionado del Parlamento de Andalucía.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los relativos al mantenimiento y cumplimiento de la citada relación.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal o que resulten obligadas a suministrarlos serán los empleados al servicio de la Institución.
- 4 Los datos serán recogidos a través de los siguientes medios:
  - › Los datos identificativos serán proporcionados en el momento en que se cumplimente el contrato, cuando se produzca el nombramiento, o a través del currículum vitae que el interesado entregue a la Institución durante los procesos selectivos de personal.
  - › Los datos relativos a los controles de acceso y salida serán proporcionados por los propios interesados al introducir sus claves en el sistema de control implementado.
  - › Los datos relativos a la aptitud o no aptitud para desarrollar el trabajo encomendado serán proporcionados por la entidad encargada de la realización de reconocimientos médicos con la que contrate la Institución.
  - › Los datos relativos a las bajas y altas por incapacidad laboral transitoria serán proporcionados por los propios empleados cuando entreguen a la Institución los correspondientes partes médicos.
  - › Los datos relativos a las retenciones judiciales que deban practicarse sobre las nóminas de los empleados serán proporcionados a la Institución por la Autoridad Judicial correspondiente.
- 5 El fichero responderá a la estructura de base de datos relacional e incluirá los siguientes datos de carácter personal:
  - › Datos identificativos (Nombre y apellidos; DNI/NIF; Núm. afiliación a la Seguridad Social; Lugar de nacimiento; Fecha de nacimiento; Domicilio; Población; Provincia; Teléfono; Código de cuenta bancaria; Personas que conviven con ellos y/o a su cargo; Datos académicos; Datos profesionales; Fotografía; Firma; Afiliación sindical; y cualesquiera otros datos ofrecidos por los empleados a través de sus currículum).

- › Datos relativos al control de horarios (control de acceso y salida de empleados).
  - › Datos de salud (aptitud o no aptitud para desempeñar el trabajo, bajas y altas por incapacidad laboral transitoria).
  - › Datos correspondientes a retenciones judiciales que se deban realizar sobre las nóminas de los empleados.
- 6 El sistema de tratamiento utilizado es parcialmente automatizado.
- 7 Los datos de los empleados serán comunicados a las siguientes entidades, con los fines que se identifican a continuación:
- › Entidad aseguradora, a los efectos de poder mantener y dar cumplimiento al contrato de aseguramiento de vida e invalidez suscrito por la Institución.
  - › Entidades financieras, para poder abonar, mediante transferencia, las nóminas de los empleados.
  - › Organismos de las Administraciones Públicas, a los efectos de dar cumplimiento a las exigencias previstas por la normativa vigente.
  - › Organizaciones sindicales, en aquellos supuestos en los que, por parte de los empleados, sea solicitada la detracción de la cuota sindical.
- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel básico.

### **Octavo. Fichero de Solicitantes de Empleo y Becas.**

- 1 El Fichero de Solicitantes de Empleo y Becas tiene por finalidad la contratación de personal o becarios por la Institución.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los estrictamente necesarios para lograr el fin descrito.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal serán aquellas que soliciten trabajar para la Institución.
- 4 Los datos serán recogidos de los currículum y demás documentación facilitada por los solicitantes de empleo y becas.
- 5 El fichero responde a la estructura de base de datos relacional e incluye datos identificativos de la persona, datos académicos, vida laboral y demás datos profesionales facilitados por los solicitantes de empleo y becas.
- 6 El sistema de tratamiento utilizado es parcialmente automatizado.
- 7 Los datos de carácter personal no serán objeto de cesión.

- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel básico.

### **Noveno. Fichero de Contabilidad y Gestión Económica.**

- 1 La finalidad de la recogida y posterior tratamiento por parte de la Institución de los datos de las personas físicas necesarios para tramitar los expedientes de gasto en la aplicación de contabilidad pública a fin de poder mantener y dar cumplimiento a las relaciones contractuales establecidas con los proveedores.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los necesarios para dar cumplimiento a los fines descritos.
- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal serán aquellas que los proveedores designen como personas físicas de contacto.
- 4 Los datos serán recabados de los propios afectados o mediante la consulta del Catálogo de Bienes Homologados de la Junta de Andalucía.
- 5 El fichero incluye datos identificativos (Nombre y apellidos; Funciones o puesto que ocupa; Dirección postal y electrónica; Teléfono; Fax).
- 6 El sistema de tratamiento utilizado es parcialmente automatizado.
- 7 Los datos contenidos en el Fichero de Contabilidad y Gestión Económica no serán objeto de comunicación a terceros.
- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel básico.

### **Décimo. Fichero de Relaciones Institucionales.**

- 1 La finalidad de la recogida y posterior tratamiento por parte de la Institución de los datos de las personas con las que se mantienen relaciones institucionales es la de poderles proporcionar información relativa a las actuaciones llevadas a cabo por el Comisionado; remitirles copia de las publicaciones realizadas; invitarlas a actos convocados o promovidos por el Defensor del Pueblo Andaluz; e informar a las personas que se dirigen a la Institución de la existencia de dichas personas o entidades y de las actividades que desarrollan.
- 2 Los usos que se darán a estos datos serán los necesarios para dar cumplimiento a los fines descritos.

- 3 Las personas sobre las que se procederá a obtener datos de carácter personal serán aquellas que desarrollen actividades vinculadas con las funciones de la Institución.
- 4 Los datos serán recabados de la documentación e información facilitada por las personas con las que se mantienen relaciones institucionales, bien de forma presencial, bien a través de medios telefónicos, informáticos o telemáticos, bien a través de fuentes accesibles al público.
- 5 El fichero incluye datos identificativos (Nombre y apellidos; Dirección; Población; Teléfono; Fax; E-mail; Entidad a la que pertenece; Cargo).
- 6 El sistema de tratamiento utilizado es automatizado.
- 7 Los datos contenidos en el fichero serán revelados a personas y entidades que se dirijan a la Institución a los efectos de realizar estudios y solicitar información sobre entidades y personas a las que poder acudir en busca de asistencia.
- 8 Las medidas de seguridad que adopte el Responsable del Fichero serán de nivel básico.

#### **Undécimo. Órganos responsables de los ficheros.**

La responsabilidad sobre los ficheros de datos de carácter personal corresponde, bajo la autoridad del Defensor del Pueblo Andaluz, al Secretario General, sin perjuicio de la responsabilidad directa que, en la gestión y custodia de los ficheros, corresponde al Jefe de cada Servicio.

#### **Duodécimo: Ejercicio de derechos.**

Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición podrán ejercitarse mediante escrito dirigido a la Institución del Defensor del Pueblo Andaluz, cuya sede se encuentra sita en Sevilla, en la calle Reyes Católicos, núm. 21 (Código Postal 41001), o mediante correo electrónico dirigido a la siguiente dirección: [defensor@defensor-and.es](mailto:defensor@defensor-and.es).

#### **Decimotercero. Disposición Derogatoria.**

Queda derogada la Resolución de 20 de Febrero de 1997, del Defensor del Pueblo Andaluz, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal, existentes en la Institución.

#### **Decimocuarto. Entrada en vigor.**

La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.