

f) Resolver situaciones de movilidad del personal laboral dentro de sus respectivos ámbitos.

g) Conceder autorizaciones respecto del deber de residencia.

h) Declarar la jubilación forzosa, voluntaria y por incapacidad física, así como la prórroga del servicio activo.

i) Reconocer el grado personal consolidado por el desempeño de puestos de trabajo en la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

j) Reconocer trienios y servicios previos prestados a la Administración.

k) Proponer y emitir informe en materia de compatibilidad para el desempeño de actividades públicas y privadas.

2. Se aprueba la delegación realizada por el Viceconsejero mediante Resolución de fecha 30 de junio de 2004 de las siguientes materias:

a) Resolución por la que se concede la reducción de jornada por cesación progresiva de actividad, previo informe de la Dirección General de la Función Pública.

b) Resolución por la que se concede la reducción de jornada por recuperación de enfermedad, previo informe de la Dirección General de la Función Pública.

c) Resolución por la que se concede la reducción de jornada por interés particular, previo informe de la Dirección General de la Función Pública.

Artículo 10. Otras delegaciones de competencias.

1. En materia de personal, con respecto al personal destinado en Viceconsejería para el Coordinador General de la Viceconsejería, en la Secretaría General Técnica para el Coordinador de la Secretaría General Técnica, en la Dirección General de Política Interior para el Adjunto al Director General de Política Interior, a excepción del destinado en la ESPA que corresponde al Director de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y en los Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno de la Junta de Andalucía en sus respectivas Delegaciones:

a) Conceder las vacaciones, permisos y licencias previstas en la legislación vigente.

b) Autorizar la asistencia a cursos de selección, formación y perfeccionamiento.

c) Autorizar las indemnizaciones por razón del servicio.

2. Se delega igualmente la competencia para autorizar y disponer gastos y para proponer pagos que se gestionen a través del sistema de caja fija, así como la solicitud de la correspondiente reposición de caja en:

2.1. En el Adjunto del Director General de Política Interior para el programa 22B, Servicio 03, Centro de Gastos 3102, Organo Gestor 0248.

2.2. En el Director de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía, para el programa 22B, Servicio 03, Centro de Gastos 1102, Organo Gestor 8003.

2.3. En el Coordinador de la Secretaría General Técnica, para el resto de casos en los Servicios Centrales.

Artículo 11. Avocación de competencias.

El titular de la Consejería podrá avocar, en todo momento, la resolución de cualquier asunto o expediente comprendido en las delegaciones a que se refiere la presente Orden, sin perjuicio de que las mismas subsistan para los demás casos, salvo que por disposición expresa se produzca su revocación o modificación.

Artículo 12. Constancia de la delegación.

En los actos o resoluciones que se adopten en el ejercicio de las competencias delegadas en la presente Orden, deberá constar expresamente tal circunstancia.

Disposición adicional única. Régimen de suplencias.

En los casos de ausencia, vacante o enfermedad de los coordinadores, Adjunto al Director General de Política Interior, Director de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y Secretarios Generales de las Delegaciones del Gobierno, la delegación serán asumidas por los titulares de los Centros Directivos de los que dependen.

Disposición transitoria única. Régimen transitorio.

Los expedientes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de la presente Orden serán resueltos conforme a las disposiciones vigentes en el momento de iniciarse el procedimiento.

Disposición derogatoria única.

Quedan derogadas las Ordenes de 18 de abril de 2001, 18 de enero de 2002, 18 de marzo y 14 de julio de 2003 y 17 de marzo y 19 de abril de 2004 y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en esta Orden.

Disposición final única. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 30 de junio de 2004

EVANGELINA NARANJO MARQUEZ
Consejera de Gobernación

ORDEN de 5 de julio de 2004, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas deberá hacerse mediante disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

Por otra parte, su artículo 39.2, dispone que serán objeto de inscripción, en el Registro General de Protección de Datos, los ficheros que contengan datos personales y de los cuales sean titulares las Administraciones de las Comunidades Autónomas, así como sus entes y organismos dependientes, sin perjuicio de que se inscriban, además, en los registros a que se refiere el artículo 41.2 de la citada Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, señala que todo fichero de datos de carácter personal, de titularidad pública, será notificado a la Agencia de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero.

En su virtud, de conformidad con las facultades otorgadas por las disposiciones legales,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto.

La presente disposición tiene por objeto la creación y regulación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Gobernación de la Junta de Andalucía, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, que se relacionan y describen en el Anexo de esta Orden.

Artículo 2. Adopción de medidas.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero de datos de carácter general adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en las demás normas vigentes.

Artículo 3. Cesiones de datos.

1. La Consejería de Gobernación sólo podrá ceder los datos contenidos en los ficheros anexas a esta Orden, en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

2. Igualmente se podrán ceder al Instituto de Estadística de Andalucía, para fines estadísticos y de acuerdo con la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los datos contenidos en los ficheros referidos en el Anexo de esta Orden cuando éste lo demande.

Artículo 4. Prestación de servicios de tratamiento automatizado de datos.

1. La Consejería de Gobernación podrá celebrar convenios de colaboración para el tratamiento de datos con estricto cumplimiento de lo señalado en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, respecto a las garantías y protección de los titulares de los datos.

2. Quienes, por cuenta de la Consejería de Gobernación, presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato que a tal fin se realice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 5. Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos.

Los afectados de los ficheros podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero se determina en el Anexo de esta Orden.

Disposición Adicional Unica. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en esta Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Gobernación, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición. Y del mismo modo, se proceda a la cancelación de la inscripción en el Registro General de Protección de Datos de los ficheros de datos de carácter personal que no aparezcan contemplados en el Anexo a la presente Orden.

Disposición Derogatoria Unica.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden.

Disposiciones Finales.

Primera. Facultades de desarrollo y ejecución.

Se faculta al Secretario General Técnico de la Consejería de Gobernación para que dicte las disposiciones y actos administrativos necesarios para el desarrollo, cumplimiento y ejecución de lo dispuesto en la presente Orden.

Segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 5 de julio de 2004

EVANGELINA NARANJO MARQUEZ
Consejera de Gobernación

A N E X O

FICHEROS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE GOBERNACION

FICHEROS AUTOMATIZADOS

Fichero 1: Registro E/S Histórico.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Registro de entrada y salida de documentos. Atención al ciudadano.
- c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que se dirijan a la Consejería de Gobernación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Nombre y apellidos de la persona que entrega o recibe.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 2: Agenda universal.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Agenda de contactos diversos de la Consejería de Gobernación.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Gobernación y miembros de colectivos relacionados con las competencias de la Consejería de Gobernación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, Administraciones Públicas, entidades privadas y colectivos asociados.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, número de la seguridad social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de registro personal, datos de características personales -fecha de nacimiento-, datos académicos y profesionales -pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales-).
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 3: Personal de la Consejería.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines. Gestión de personal: Seguimiento y control del cumplimiento del horario de trabajo, programación de reconocimientos médicos del personal, control de gastos de dietas, solicitud de permisos y vacaciones, valoración del cumplimiento de productividad.
- c) Personas o colectivos afectados: Empleados de la Consejería de Gobernación y de las empresas que le proporcionan servicios.
- d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado mediante formulario en papel y a través del programa

del control horario, Administraciones Públicas (informes de otros centros directivos).

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, núm. registro personal, matrícula vehículo propio), datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (licencias, permisos, autorizaciones, propiedades, posesiones), experiencia profesional, datos de detalle del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, centro directivo, servicio, programa de gastos e importe), datos bancarios, transacciones financieras.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 4: Asociaciones Comunidades Andaluzas.

a) Organismo responsable: Dirección General de Comunidades Andaluzas.

b) Usos y fines: Registro y actuaciones administrativas de las comunidades andaluzas.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que pertenecen a comunidades andaluzas en el exterior de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y entidades públicas y privadas a través de formularios.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de características personales (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos de circunstancias sociales (asociación a la que pertenece).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comunidades Andaluzas.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 5: Sistema de Información de Consumo.

a) Organismo responsable: Dirección General de Consumo.

b) Usos y fines: Información y defensa de los consumidores. Gestión y tramitación de expedientes en materia de consumo, reclamaciones, arbitrajes, denuncias, inspecciones y sanciones a empresas.

c) Personas o colectivos afectados: Consumidores, empresas y representantes de consumidores.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas, a través de formularios; actas de inspección.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (pertenencia a clubes, asociaciones), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, pertenencia a colegios o asociaciones profesionales), datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales), datos de transacciones (bienes y servicios recibidos por el afectado).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Consumo.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 6: Expedientes Políticas Migratorias.

a) Organismo responsable: Servicio de Estudios y Planificación de la Dirección General de Políticas Migratorias.

b) Usos y fines: Gestión de proveedores.

c) Personas o colectivos afectados: Empresas proveedoras y sus representantes.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos) de la persona que representa, datos de información comercial.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Estudios y Planificación de la Dirección General de Políticas Migratorias.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 7: Registro de Policías Locales.

a) Organismo responsable: Dirección de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

b) Usos y fines: Registro de datos de los policías locales.

c) Personas o colectivos afectados: Policías locales y vigilantes municipales de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y los municipios, a través de formularios.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos personales (nombre, apellidos, dirección, DNI/NIF, teléfono, número de registro personal), datos académicos y profesionales (formación académica, calificaciones, publicaciones), datos de detalle de empleo (historial del trabajador, destinos profesionales, licencias de conducción y armamento, situación administrativa, sanciones).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 8: Sistema de Información de la ESPA.

a) Organismo responsable: Dirección de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

b) Usos y fines: Gestión de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal, alumnos y profesores de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos personales (nombre, apellidos, dirección, DNI/NIF, teléfono, número de registro personal), datos de características personales (peso, altura, edad), datos relativos a la salud necesarios para atención médica, datos académicos y profesionales (formación académica, calificaciones, publicaciones), datos de detalle de empleo (historial del trabajador, destinos profesionales, licencias de conducción y armamento, situación administrativa, sanciones), control horario de los cursos.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección de Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 9: Acreditación Funcionarios.

a) Organo responsable: Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Acreditar a los funcionarios de la Administración General, de Justicia, de la Unidad del CNP Adscrita y Vigilantes Privados de servicio en los Organismos de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Funcionarios de la Administración General, de Justicia, de la Unidad Adscrita del CNP y Vigilantes Privados de servicio en los Organismos de la Junta de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal, mediante formulario.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, imagen, categoría/grado.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 10: SISJUEP.

a) Organo responsable: Dirección General de Espectáculos Públicos, Juegos y Actividades Recreativas.

b) Usos y fines: Gestión de las competencias en materia de juegos, espectáculos públicos y actividades recreativas, y control de personas con acceso prohibido a locales de juego.

c) Personas o colectivos afectados: Empresas y personas relacionadas con la celebración de espectáculos públicos, juegos y actividades recreativas; personas con acceso prohibido a locales de juego.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través de formularios en papel, el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, actas de inspección y actas de agentes de la autoridad (Guardia Civil, Policía Nacional, Policía Local).

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, número de la Seguridad Social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, número de registro), datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad), datos de salud (relativos a la prohibición de entrar en locales de juego), datos de circunstancias sociales (propiedades, posesiones, licencias, permisos, autorizaciones), datos de infracciones administrativas, datos académicos y profesionales (pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), datos de información comercial (actividades y negocios, licencias comerciales), datos económico-financieros (créditos, préstamos, avales, seguros), datos de transacciones (bienes y servicios suministrados por el afectado).

g) Cesiones de datos que se prevén:

- a casinos, bingos y a la Comisión Nacional de Juegos, el nombre, apellidos y DNI de las personas que tienen prohibida la entrada a bingos y casinos;

- al Ministerio del Interior, para el Registro Taurino, se ceden datos identificativos de los titulares de las escuelas taurinas autorizadas y de los directores de lidia para formación.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Espectáculos Públicos, Juegos y Actividades Recreativas.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 11: Seguimiento de Recursos de Legislación.

a) Organo responsable: Servicio de Legislación de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Grabación, modificación y consulta de datos personales relacionados con recursos de alzada.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que interponen recursos de alzada.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección), infracciones administrativas.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Legislación de la Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 12: Catálogo de Medios y Recursos.

a) Organo responsable: Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Mantener una relación actualizada de contactos para la localización del personal adecuado en casos de emergencias; comunicación y gestión de las Agrupaciones.

c) Personas o colectivos afectados: Cargos de la administración, policía local, bomberos, voluntarios y técnicos de protección civil y otras personas y empresas relacionadas con las emergencias.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público (guías de servicios de telecomunicaciones), entidades privadas y Administraciones Públicas, a través de formularios en papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos de características personales (fecha y lugar de nacimiento), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional), datos bancarios.

g) Cesiones de datos que se prevén: A Corporaciones Locales.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 13: Subvenciones Protección Civil.

a) Organo responsable: Subdirección de Emergencias.

b) Usos y fines: Concesión de subvenciones a posibles damnificados; conocimiento de los requisitos de los posibles beneficiarios de la subvención.

c) Personas o colectivos afectados: Afectados por daños en casas y enseres provocados por catástrofes, alcaldes y ayuntamientos.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través de formularios, el propio interesado o su representante legal; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, propiedades, posesiones), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones), datos de detalle de empleo (datos no económicos de nómina), datos económico-finan-

cieros (ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, datos bancarios, datos económicos de nómina, seguros).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 14: SIDGAL.

a) Organo responsable: Dirección General Administración Local.

b) Usos y fines: Registro de corporaciones locales y gestión de expedientes relacionados con ellas.

c) Personas o colectivos afectados: Concejales, alcaldes y secretarios de las corporaciones locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Fuentes accesibles al público (diarios y boletines oficiales, medios de comunicación), corporaciones locales, remisión de actas y acuerdos de los plenos municipales, el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono, imagen), datos de características personales (fecha de nacimiento/edad, sexo), datos de detalle de empleo (datos referidos al cargo que ocupan en la corporación local).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General Administración Local.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 15: Censo de Usuarios de Sistemas de Información.

a) Organo responsable: Servicio de Informática de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Mantener una relación de usuarios asociados a sus equipos informáticos en su puesto de trabajo y gestión de red.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios de los sistemas de información de la Consejería de Gobernación.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección electrónica, teléfono), datos de detalle del empleo (puestos de trabajo).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Informática de la Secretaría General Técnica.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 16: Profesores - Alumnos cursos ESPA.

a) Organo responsable: Subdirección de Emergencias.

b) Usos y fines: Fichero para el control de la formación realizada en la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía y en los servicios de Protección Civil.

c) Personas o colectivos afectados: Profesores y alumnos de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos son facilitados por el propio interesado o por Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, pertenencia a colegios o a asociaciones profesionales), datos bancarios, transacciones financieras.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 17: Alumnos Cursos Voluntariado.

a) Organo responsable: Agencia Andaluza del Voluntariado.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de la formación del personal voluntariado.

c) Personas o colectivos afectados: Voluntariado de las provincias andaluzas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos los aporta el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos de circunstancias sociales (pertenencia a clubes o asociaciones).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Agencia Andaluza del Voluntariado.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 18: Puestos de trabajo.

a) Organo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Gestión de puestos de trabajo del personal (relaciones laborales y condiciones de trabajo, seguridad y control de acceso a edificios, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales).

c) Personas o colectivos afectados: Miembros de la Unidad de Policía Autonómica.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, núm. registro personal) y datos de detalle de empleo (puesto de trabajo).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 19: Dietas.

a) Organo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Control del pago de dietas del personal.

c) Personas o colectivos afectados: Miembros de la Unidad de Policía Autonómica.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado; Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, número de registro personal), datos de circunstancias sociales (licencias, permisos, autorizaciones), datos bancarios y datos de transacciones.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 20: Estadísticas.

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Resumen con fines estadísticos de las actividades del grupo de menores.

c) Personas o colectivos afectados: Menores protegidos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Encuestas o entrevistas y a través de investigación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos con estadísticas.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección), datos de características personales (datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento), datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas (infracciones penales, infracciones administrativas).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 21: Registro Entrada Menores.

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Protección del menor, libro de registro del grupo de menores.

c) Personas o colectivos afectados: Remitentes de documentos al grupo de menores.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal a través de encuestas o entrevistas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 22: Actuaciones Medio Ambiente.

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Registro de actuaciones del grupo de Medio Ambiente para la seguridad pública (actuaciones de fuerzas y grupos de seguridad con fines policiales y administrativos).

c) Personas o colectivos afectados: Personas relacionadas con las actuaciones del grupo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos se obtienen por investigación o a través del propio afectado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos) y datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 23: Personal.

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Gestión de personal de la Unidad de Policía Autónoma.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Unidad de Policía Autónoma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos los aporta el propio interesado a través de entrevista/encuesta.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, número seguridad social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, imagen, número registro personal), datos de características personales (datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (licencias, permisos, autorizaciones), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones), datos de detalle del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo), datos bancarios y talla de prenda de vestir.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 24: Actuaciones Juego.

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Registro de actuaciones del grupo de Juegos y Espectáculos Públicos para la seguridad pública (actuaciones de fuerzas y grupos de seguridad con fines policiales y administrativos).

c) Personas o colectivos afectados: Personas relacionadas con las actuaciones del grupo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas y el propio interesado o su representante legal a través de encuestas y entrevistas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas, datos de circunstancias sociales (licencias, permisos, autorizaciones), datos de información comercial (licencias comerciales, actividades y negocios).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 25: Archivo operativo.

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Archivo policial de personas y establecimientos con alguna relación con la Unidad de Policía Autónoma (actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos).

c) Personas o colectivos afectados: Personas y establecimientos con alguna relación con la Unidad de Policía Autonómica.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante encuestas o entrevistas, los datos los aporta el propio interesado, su representante legal, otras personas físicas o Administraciones Públicas, y resultado de investigaciones.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono), datos de características personales (fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad), datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas, información comercial (actividades y negocios).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 26: BD de Explotación Estadística.

a) Organismo responsable: Subdirección de Emergencias.

b) Usos y fines: Explotación estadística de los datos sobre la gestión de emergencias en el sistema 112 Andalucía, siendo su finalidad la atención al ciudadano, la seguridad pública y defensa (protección civil, seguridad vial, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos) y fines estadísticos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas afectadas por llamadas al teléfono 112 en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos facilitados por el llamante, fuentes accesibles al público (guías de servicios de telecomunicaciones), Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Bases de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, voz), datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, licencias, permisos, autorizaciones), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones), datos del empleo (puestos de trabajo), datos de información comercial (actividades y negocios), datos económico-financieros (seguros).

g) Cesiones de datos que se prevén: A organismos competentes para gestión de emergencias.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 27: Base de Datos de Operación.

a) Organismo responsable: Subdirección de Emergencias.

b) Usos y fines: Gestión de emergencias en el sistema 112 Andalucía, siendo su finalidad la atención al ciudadano, la seguridad pública y defensa (protección civil, seguridad vial, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos).

c) Personas o colectivos afectados: Personas afectadas por llamadas al teléfono 112 en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos facilitados por el llamante, fuentes accesibles al público (guías de servicios de telecomunicaciones), Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, voz), datos de caracte-

terísticas personales (datos de estado civil, datos de familia, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad), datos de circunstancias sociales (características de alojamiento, vivienda, licencias, permisos, autorizaciones), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones), datos del empleo (puestos de trabajo), datos de información comercial (actividades y negocios), datos económico-financieros (seguros).

g) Cesiones de datos que se prevén: A organismos competentes para gestión de emergencias.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias.

i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Fichero 28: Subvenciones.

a) Organismo responsable: Agencia Andaluza del Voluntariado.

b) Usos y fines. Atención al ciudadano, acciones/subvenciones a favor de organizaciones de voluntariado de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Asociaciones sin ánimo de lucro y sus representantes, a las que se les ha concedido algún tipo de subvención (ordinaria o excepcional).

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal a través de solicitudes; registros públicos.

e) Estructura básica del fichero: Fichero no automatizado.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección postal o electrónica, teléfono), datos de información comercial (nombre de la asociación a la que representa), cargo que ocupa en la asociación a la que representa (presidente/tesorero).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Agencia Andaluza del Voluntariado.

Fichero 29: Expedientes Personales.

a) Organismo responsable: Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines. Gestión administrativa del personal de la Consejería de Gobernación: Gestión de nóminas, formación, promoción y selección y acción social a favor del personal, oposiciones y concursos, control de incompatibilidades/control asistencial, permisos, vacaciones y licencias.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Gobernación.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas (cuando el interesado pasa de una Consejería a otra, el expediente personal es remitido al nuevo destino por la Consejería en la que cesa).

e) Estructura básica del fichero: Fichero no automatizado.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, número de la seguridad social/mutualidad, nombre y apellidos, dirección, número de registro personal), datos de características personales (datos de estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad), datos académicos y profesionales (formación, titulaciones, experiencia profesional), datos de detalle del empleo (cuerpo/escala, categoría/grado, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, fecha de permisos y licencias), datos económico-financieros (datos bancarios, datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas/impuestos).

g) Cesiones de datos que se prevén: Cuando el interesado pasa de una Consejería a otra, el expediente personal es remitido al nuevo destino por la Consejería en la que cesa.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica.

Fichero 30: Libro Registro Detenidos.

a) Órgano responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Procedimientos judiciales, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas detenidas por la Unidad de Policía Autonómica.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal a través de encuestas/entrevistas.

e) Estructura básica del fichero: Fichero no automatizado.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección), datos de características personales (fecha de nacimiento), datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

Fichero 31: Libro de visitas.

a) Órgano responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Registro de visitantes a la Unidad de Policía Autonómica, con fines administrativos, de inspección y control de seguridad y protección social.

c) Personas o colectivos afectados: Visitantes a la Unidad de Policía Autonómica.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado.

e) Estructura básica del fichero: Fichero no automatizado.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (DNI/NIF, nombre y apellidos).

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

Fichero 32: Libro Consultas Informáticas.

a) Órgano responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas consultadas con o sin antecedentes policiales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas (consulta a sistema informático).

e) Estructura básica del fichero: Fichero no automatizado.

f) Tipos de datos: Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF), datos de infracciones penales y administrativas.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

RESOLUCION de 3 de junio de 2004, de la Dirección General de Andaluces en el Exterior, por la que se conceden dos becas de investigación en el Area de Comunidades Andaluzas.

Concluido el proceso selectivo para la concesión de dos becas de formación e investigación en el Area de Comunidades

Andaluzas, convocadas al amparo de la Orden de 8 de marzo de 2004 y de acuerdo con lo dispuesto en Orden de la Consejería de Gobernación de 27 de septiembre de 2001 (BOJA núm. 122, de 20 de octubre), por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de becas de formación e investigación, a la vista de la relación definitiva de candidatos seleccionados y en virtud de lo establecido en el artículo 11.1 de esta última disposición normativa, por delegación del titular de la Consejería de Gobernación.

RESUELVO

Primero. Conceder dos becas de investigación en el Area de Comunidades Andaluzas, a las dos personas seleccionadas con carácter definitivo por la Comisión de Selección, que son las siguientes:

- Don Oscar Barranco Pérez, con DNI núm. 31.868.990-Y.

- Doña Luisa María Caparrós Flores, con DNI núm. 34.855.240-M.

Segundo. Las personas beneficiarias estarán adscritas a la Dirección General de Andaluces en el Exterior, para investigar sobre la realidad de las comunidades andaluzas asentadas fuera del territorio andaluz.

Tercero. Cada beca tendrá una asignación bruta mensual de 950 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 0.1.11.00.01.00.482.00 del programa 3.1 K.2.

Cuarto. La duración de las becas será de 12 meses, debiéndose incorporar las personas beneficiarias a esta Dirección General el día 1 de julio de 2004.

Quinto. Notifíquese esta Resolución a las personas adjudicatarias, con indicación de que habrán de aceptar la beca en un plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a su notificación así como cuantas obligaciones se derivan de la Orden que las regula y, expresamente, declarando no hallarse incursos en la incompatibilidad establecida en el apartado 4 del artículo 5 de la citada Orden. Así mismo, se les advertirá que pasado el plazo expresado sin que conste la aceptación, quedará sin efecto la adjudicación efectuada.

Sexto. En los supuestos en que se deje sin efecto la adjudicación de becas que ahora se resuelve, se procederá a dictar una nueva Resolución a favor de quien figure a continuación en la relación ordenada elaborada por la Comisión de Selección.

Séptimo. La concesión y disfrute de las becas, no implicará ningún tipo de relación laboral entre las personas beneficiarias y la Junta de Andalucía.

Octavo. Contra la presente Resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante este órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su notificación, o interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de notificación de este acto, de conformidad con lo establecido en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998,