

RESOLUCION de 17 de marzo de 2006, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hace público el acuerdo de inicio de trámite de subsanación de las solicitudes que no reúnen los requisitos exigidos en la normativa reguladora para la Ayuda de Fomento del Asociacionismo y la Cooperación Empresarial (Convocatoria 2006).

Examinada las solicitudes presentadas al amparo de la Orden de 20 de enero del 2006, de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (BOJA núm. 24, de 6 de febrero de 2006), por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de Ayudas para el Fomento del Asociacionismo y la Cooperación Empresarial, esta Delegación Provincial

RESUELVE

Primero. Hacer pública la Resolución de 17 de marzo de 2006, de esta Delegación Provincial de Turismo Comercio y Deporte, por la que se hace público el acuerdo de inicio del trámite de subsanación de las solicitudes que no reúnen los requisitos exigidos en la normativa reguladora para las Ayudas para el Fomento del Asociacionismo y la Cooperación Empresarial (Convocatoria 2006), con la indicación del plazo para subsanar la falta o, en su caso, aportar los preceptivos documentos.

Segundo. El contenido íntegro de de dicha Resolución, cuyo Anexo contiene la relación de afectados, estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Delegación Provincial, sita en C/ Jacintos, núm. 4, de Cádiz, a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Los plazos establecidos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Cádiz, 17 de marzo de 2006.- El Delegado, Domingo Sánchez Rizo.

CONSEJERIA DE SALUD

ORDEN de 16 de marzo de 2006, por la que se regulan y suprimen los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal gestionados por las Delegaciones Provinciales de la Consejería.

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (en adelante LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de una disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario oficial correspondiente.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la LOPD dispone que será objeto de inscripción, en el Registro General de Protección de Datos, los ficheros automatizados 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 mencionada Ley.

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, 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.

La Orden de 30 de julio de 1999, por la que se regulaban los ficheros con datos de carácter personal de las Delegaciones Provinciales de la Consejería, estableció cuáles eran los ficheros existentes en las mismas. A fin de facilitar el conocimiento público de los ficheros la presente Orden deroga a la anterior, e incorpora en sus Anexos ficheros ya regulados en la anterior Orden, con las adaptaciones oportunas, creando otros nuevos y procediendo a la supresión o refundición de aquellos otros que resultan innecesarios.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma, y al objeto de dar cumplimiento al citado artículo 20 de LOPD,

DISPONGO

Primero. Objeto.

De conformidad con lo previsto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), la presente Orden tiene por objeto la regulación de los ficheros con datos de carácter personal gestionados por las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Salud, que se relacionan y describen en el Anexo I, en el que se incluyen ficheros de nueva creación y ficheros existentes con anterioridad y, en su caso, modificados. Asimismo, es objeto de esta Orden la supresión de los ficheros con datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo II de la misma.

Segundo. Medidas de índole técnica y organizativas.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como los conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la LOPD y en las demás normas vigentes.

Tercero. Cesiones de datos.

1. Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros regulados por la presente Orden sólo podrán ser cedidos en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la LOPD.

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.

Cuarto. Prestación de servicios de tratamiento automatizado de datos.

1. La Consejería de Salud podrá celebrar contratos de colaboración para el tratamiento de datos con estricto cumplimiento de lo señalado en la LOPD, respecto a las garantías y protección de los titulares de los datos.

2. Quienes, por cuenta de la Consejería de Salud, 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 el artículo 12 de la citada LOPD.

Quinto. Derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos.

Las personas afectadas por los ficheros podrán ejercitar su derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos, cuando proceda, ante la unidad o servicio que para cada fichero automatizado se determina en los Anexos de esta Orden.

Sexto. Ficheros suprimidos.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo II de la presente Orden. Los órganos responsables procederán a la destrucción de los ficheros suprimidos en todos aquellos supuestos cuya incorporación a otros ficheros no venga indicada en el Anexo II de esta Orden. Los datos personales que figuren en los archivos informáticos serán borrados, destruyéndose los soportes en los que aquellos figuren y sin que se guarden en ningún tipo de registro.

Séptimo. Inscripción del fichero en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros automatizados relacionados en esta Orden serán notificados por la Secretaría General de cada Delegación Provincial de la Consejería de Salud a la Agencia Española de Protección de Datos 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.

Octavo. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden, y expresamente las siguientes:

- Orden de 30 de julio de 1999, por la que se regulan los ficheros con datos de carácter personal gestionados por las Delegaciones Provinciales de la Consejería.
- La Resolución de 14 de junio de 2004 de la Delegación Provincial de Córdoba, por la que se crea fichero automatizado de datos de carácter personal.

Noveno. 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, 16 de marzo de 2006

MARIA JESUS MONTERO CUADRADO
Consejera de Salud

ANEXO I

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE SALUD DE ALMERIA

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación en relación a diversas materias, tales como el control de presencia y las tarjetas identificativas, la gestión de telefonía, la gestión de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y desde otros ficheros de la propia Administración.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de seguridad social, datos de contacto laboral y particular, datos de vehículo/s particular/es (a efectos de comisiones de servicio y aparcamiento), y datos relacionados con el puesto de trabajo (tipo, jornada, categoría, dependencia, incidencias, etc.).

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Valoraciones de los jefes de servicio, formularios, entrevistas y desde otros ficheros de la propia Administración.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos económicos (valoraciones, importes, reducciones, etc.), datos relacionados con el puesto de trabajo (tipo, jornada, categoría, dependencia, incidencias, etc.), y datos sobre el desarrollo del trabajo encomendado (autonomía, asistencia, absentismo, actitud, nivel de información, autoformación, etc.).

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Elaboración y mantenimiento de listas de candidatos a empleos temporales en instituciones sanitarias públicas de la Comunidad Autónoma.

c) Personas o colectivos afectados: Demandantes de empleo en instituciones sanitarias públicas de la Comunidad Autónoma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y desde otros ficheros de la propia Administración.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos laborales, datos académicos y de formación, datos sobre minusvalías, en su caso, y datos de contacto.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Carnicerías.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Registro Provincial de Carnicerías.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas y representantes legales de establecimientos dedicados a «Carnicería» de la provincia de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de contacto y datos relacionados con la actividad profesional.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 5: Denuncias de Salud Ambiental.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Gestión y atención de denuncias de Salud Ambiental.

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos y colectivos en general susceptibles de denunciar o ser denunciados por presumibles infracciones relacionadas con la Salud Ambiental.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actuación inspectora y formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad y datos de contacto.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 6: Control de pruebas complementarias.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Gestión de usuarios del sistema sanitario público en relación con «pruebas complementarias» realizadas en centros concertados de la provincia de Almería.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios del sistema sanitario público.

d) Procedimiento de recogida de datos: Prescripción facultativa y formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de seguridad social, datos de contacto y datos relacionados con la salud.

f) Cesiones de datos que se prevén: Instituciones sanitarias concertadas con la Comunidad Autónoma de Andalucía.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 7: Control de Talonarios Oficiales de Recetas SAS y de Estupefacientes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Acceso a datos de contacto y gestión de entregas de talonarios directamente a médicos.

c) Personas o colectivos afectados: Médicos de la provincia de Almería destinatarios directos de talonarios oficiales de recetas SAS y de estupefacientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de colegiación, datos de contacto y datos relacionados con el uso de talonarios oficiales.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 8: Logopedia y Rehabilitación Integral.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Gestión de usuarios del sistema sanitario público en relación con la necesidad de logopedia y de reha-

bilitación integral realizadas en centros concertados de la provincia de Almería.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios del sistema sanitario público.

d) Procedimiento de recogida de datos: Prescripción facultativa y formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de seguridad social, datos de contacto y datos relacionados con la salud.

f) Cesiones de datos que se prevén: Instituciones sanitarias concertadas con la Comunidad Autónoma de Andalucía.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 9: Procedimientos administrativos de ordenación farmacéutica.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Gestión de los procedimientos administrativos relacionados con la Ordenación Farmacéutica.

c) Personas o colectivos afectados: Farmacéuticos relacionados con oficinas de farmacia de la provincia de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de contacto y datos relacionados con la actividad profesional.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 10: Registro de Actuaciones Inspectoras en Centros y Servicios y en Oficinas de Farmacia.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Almería.

b) Usos y fines: Gestión de actuaciones inspectoras en relación con centros y servicios sanitarios y con oficinas de farmacia.

c) Personas o colectivos afectados: Médicos, farmacéuticos y facultativos en general relacionados con centros y servicios sanitarios y con oficinas de farmacia de la provincia de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actuación inspectora, formularios y desde otras bases de datos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos que figuran en el Documento Nacional de Identidad, datos de contacto, datos relacionados con la actividad profesional.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Almería.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE CÁDIZ

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación en relación a diversas materias, tales como el control de vehículos, control de presencia, gestión de telefonía, usuarios de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación Provincial con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y base de datos de la Delegación Provincial de Salud.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre, apellidos, DNI, tipo de jornada del personal, tipo de personal, incidencias, dependencia en la que trabaja, puesto de trabajo, matrícula y modelo de coches que se autorizan a estacionar en el garaje de la Delegación Provincial.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación Provincial.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden del archivo de personal y las valoraciones de los Jefes de Servicio, que se realizan mediante un formulario de recogida.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, autonomía con que se desarrolla el trabajo, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad y actitud positiva ante las situaciones extraordinarias, trabajo en equipo, nivel de información y actitud autoformativa respecto a su puesto de trabajo en relación con los objetivos del servicio, importe de la productividad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

b) Usos y fines: Cobertura temporal de puestos y de necesidades de personal para Instituciones Sanitarias y Centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud en la provincia (Hospitales, centros periféricos de especialidades, distritos sanitarios, centros de salud y consultorios).

c) Personas o colectivos afectados: Aquellas personas que teniendo los requisitos y titulación suficientes soliciten ser inscritos en la Bolsa de Trabajo en alguna de las categorías profesionales contempladas en la misma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación o formulario aportado directamente por el interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuarios: Nombre y apellidos, domicilio, teléfono, categoría en que está inscrito y puntos en la misma, reserva de minusválido. Datos de los contratos: Tipo, duración y centro de los contratos/nombramientos efectuados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Procedimiento Sancionador.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de la tramitación de los procedimientos administrativos y/o sancionadores.

c) Personas o colectivos afectados: Personas o representantes legales de establecimientos o centros sujetos a expediente sancionador.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de inspección y denuncias.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre, DNI o CIF, domicilio, motivo de la sanción, tipo de sanción, estado de la sanción e instructor.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 5: Recetas de estupefacientes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

b) Usos y fines: Distribución, control y procesamiento de las recetas oficiales de estupefacientes para uso humano.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes drogodependientes, facultativos médicos prescriptores y farmacéuticos dispensadores de dichos estupefacientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del paciente, formularios y recetas expedidas por el personal facultativo médico.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos del paciente, médico prescriptor, farmacéutico dispensador, DNI de la persona que retira el estupefaciente.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 6: Gestión de prestaciones.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

b) Usos y fines: Gestión de las prestaciones complementarias sanitarias controladas desde la Delegación Provincial, tales como traslado de enfermos y reintegro de gastos.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios que con derecho a las prestaciones sanitarias reconocidas por el Sistema Nacional de Salud necesitan desplazarse por motivo de la asistencia sanitaria o que abonen previamente al pago de prestaciones o servicios reintegrables por el Servicio Andaluz de Salud.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del usuario y documentos que adjunta.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Número de afiliación a la Seguridad Social, DNI, nombre y apellidos, edad, domicilio, teléfono, diagnóstico facultativo, datos bancarios.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Cádiz.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SALUD DE CORDOBA

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación en relación a diversas materias, tales como el control de vehículos, control de presencia, gestión de telefonía, usuarios de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación Provincial con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y base de datos de la Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre, apellidos, DNI, tipo de jornada del personal, tipo de personal, incidencias, dependencia en la que trabaja, puesto de trabajo, matrícula y modelos de los coches que se autorizan a estacionar en el garaje de la Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden del archivo de personal y las valoraciones de los Jefes de Servicio, que se realizan mediante un formulario de recogida de datos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, autonomía con que se desarrolla el trabajo, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad y actitud positiva ante las situaciones extraordinarias, trabajo en equipo, nivel de información y autoformación respecto a su puesto de trabajo en relación con los objetivos del Servicio, importe de la productividad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

b) Usos y fines: Cobertura temporal de puestos y de necesidades de personal para Instituciones Sanitarias y Centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud en la provincia (Hospitales, centros periféricos de especialidades, distritos sanitarios, centros de salud y consultorios).

c) Personas o colectivos afectados: Aquellas personas que teniendo los requisitos y titulación suficientes, soliciten ser inscritos en la Bolsa de Trabajo en alguna de las categorías profesionales contempladas en la misma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación o formulario aportado directamente por el interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: Nombre y apellidos, domicilio, teléfono, categoría en que está inscrito y puntos en la misma, reserva de minusválido. Datos de los contratos: Tipo, duración y centro de los contratos/nombramientos efectuados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Procedimiento Sancionador.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de la tramitación de los procedimientos administrativos y/o sancionadores.

c) Personas o colectivos afectados: Personas o titulares de establecimientos o centros sujetos a expediente sancionador.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de Inspección y denuncias.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del expedientado: Nombre y apellidos, DNI o CIF, domicilio. Datos de la sanción: Motivo, tipo, estado, instructor.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 5: Recetas de estupefacientes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

b) Usos y fines: Distribución, control y procesamiento de las recetas oficiales de estupefacientes para uso humano.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes drogodependientes, facultativos médicos prescriptores y farmacéuticos dispensadores de dichos estupefacientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del paciente, formularios y recetas expedidas por el personal facultativo médico.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos del paciente, médico prescriptor y farmacéutico dispensador, DNI de la persona que retira el estupefaciente.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 6: Gestión de prestaciones.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

b) Usos y fines: Gestión de las prestaciones complementarias sanitarias controladas desde la Delegación Provincial de Salud de Córdoba, tales como traslado de enfermos y reintegro de gastos.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios que con derecho a las prestaciones sanitarias reconocidas por el Sistema Nacional de Salud, necesitan desplazarse por motivo de la asistencia sanitaria o que abonen previamente al pago de prestaciones o servicios reintegrables por el Servicio Andaluz de Salud.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del usuario y documentos que adjunta.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Número de afiliación a la Seguridad Social, DNI, nombre y apellidos, edad, domicilio teléfono, diagnóstico facultativo, datos bancarios.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Córdoba.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE SALUD DE GRANADA

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación en relación a diversas materias, tales como el control de vehículos, control de presencia, gestión de telefonía, gestión de biblioteca, gestión de permisos para asistir a cursos de formación, usuarios de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación de Provincial con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y base de datos de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, tipo de jornada del personal, tipo de personal, incidencias, dependencia en la que trabaja, puesto de trabajo, préstamo de libros, cursos de formación, matrícula y modelo de los coches que se autorizan a estacionar en las dependencias de la Delegación Provincial.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación Provincial de Salud de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial de Salud de Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden del archivo de personal y de las valoraciones de los Jefes de Servicio, que se realizan mediante un formulario informático de recogida de datos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, autonomía con que se desarrolla el trabajo, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad y actitud positiva ante las situaciones extraordinarias, trabajo en equipo, nivel de información y actitud autoformativa respecto a supuestos de trabajo en relación con los objetivos del Servicio, importe de la productividad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Cobertura temporal de puestos y de necesidades de personal para Instituciones Sanitarias y Centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud en la provincia (Hospitales, centros periféricos de especialidades, distritos sanitarios, centros de salud y consultorios).

c) Personas o colectivos afectados: Aquellas personas que teniendo los requisitos y titulación suficientes, soliciten ser inscritos en la Bolsa de Trabajo en alguna de las categorías profesionales contempladas en la misma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación o formulario aportado directamente por el interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: Nombre y apellidos, domicilio, teléfono, categoría en que está inscrito y puntos en la misma, reserva de minusválido. Datos de los contratos: Tipo, duración y centro de los contratos/nombramientos efectuados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Procedimiento sancionador.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de la tramitación de procedimientos administrativos y/o sancionadores.

c) Personas o colectivos afectados: Personas o titulares de establecimientos sujetos a expediente sancionador.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de inspección y denuncias.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: DNI, nombre y apellidos, dirección. Datos de la sanción: Motivo, tipo, estado, instructor.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 5: Retenciones.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Control de los descuentos de ayudas reintegrables, retenciones judiciales y otras que se realizan sobre la nómina.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas incluidas en la nómina de la Delegación Provincial de Salud de Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden de la base de la Administración Pública y por formularios, solicitudes.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI/NIF, nombre y apellidos, datos económicos de la nómina.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 6: Derivaciones de pacientes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de derivación de pacientes para asistencia sanitaria en centros públicos de otras Comunidades Autónomas.

c) Personas o colectivos afectados: Asegurados de esta provincia que son derivados a otros centros.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios del usuario e informes del hospital.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, diagnóstico, centro sanitario.

f) Cesiones de datos que se prevén: Centro al que se deriva el paciente.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 7: Reintegros de Gastos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de reintegros de gastos por asistencia sanitaria con medios ajenos de asegurados de esta provincia.

c) Personas o colectivos afectados: Asegurados de esta provincia que solicitan reintegros de gastos por asistencia sanitaria con medios ajenos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, número de la seguridad social, fecha, motivo, centro, patología, tratamiento.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 8: Actividad Concertada.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Gestión de la actividad en los centros concertados de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes tratados en los centros incluidos en actividad concertada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, domicilio y teléfono, fecha de nacimiento, estado civil, diagnóstico.

f) Cesiones de datos que se prevén: Al propio centro concertado donde se atiende al paciente.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 9: Oficinas de Farmacia.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Registro de los expedientes de farmacia existentes conforme al Decreto 909/1978, de 14 de abril, y la Ley 16/1997, de 25 de abril.

c) Personas o colectivos afectados: Farmacéuticos que han solicitado apertura de oficina de farmacia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: DNI, nombre y apellidos, dirección y titulación.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 10: Denuncias Salud Pública.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Gestión y tramitación al órgano competente de las reclamaciones y denuncias de los ciudadanos en general, sobre temas relacionados con la salud pública.

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos que interponen reclamaciones o denuncias ante la Delegación Provincial de Salud de Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Escrito de denuncia.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, domicilio y localidad del denunciante y del denunciado y hechos que motivan la denuncia.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 11: Inspección de Centros.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de expedientes de centros sanitarios, durante su permanencia en el Servicio de Inspección. Control de la actividad inspectora en relación con los Centros y Servicios Sanitarios.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares de Centros y Servicios Sanitarios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Expedientes remitidos por otros servicios de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI/NIF, denominación del centro sanitario.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 12: Registro de cobro de Tasas.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Granada.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de cobro de tasas generadas por actuaciones de esta Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que demandan servicios de la Delegación Provincial de Salud de Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportados por los propios interesados o facilitados por los Servicios que han efectuado la prestación.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: NIF, nombre y apellidos, tipo de tasa cobrada.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Granada.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE SALUD DE HUELVA

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación Provincial en relación a diversas materias, tales como el control de vehículos, control de presencia, gestión de telefonía, usuarios de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación Provincial con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Huelva.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y bases de datos de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, tipo de jornada del personal, tipo de personal, incidencias, dependencia en la que trabaja, puesto de trabajo, matrícula y modelo de los coches que se autorizan a estacionar en las dependencias de la Delegación Provincial.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación Provincial de Salud de Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial de Salud de Huelva.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden del archivo de personal y de las valoraciones de los Jefes de Servicio, que se realizan mediante un formulario informático de recogida de datos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, autonomía con que se desarrolla el trabajo, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad y actitud autoformativa respecto a su puesto de trabajo en relación con los objetivos del Servicio, importe de la productividad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

b) Usos y fines: Cobertura temporal de puestos y de necesidades de personal para Instituciones Sanitarias y Centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud en la provincia (Hospitales, centros periféricos de especialidades, distritos sanitarios, centros de salud y consultorios).

c) Personas o colectivos afectados: Aquellas personas que teniendo los requisitos y titulaciones suficientes, soliciten ser inscritos en la Bolsa de Trabajo en alguna de las categorías profesionales contempladas en la misma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación o formulario aportado directamente por el interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Identificativos: Nombre y apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, teléfono de contacto y categoría en que está inscrito. Profesionales: Tipo, duración y centro de los contratos/ nombramientos efectuados, situación laboral.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 4: Gestión económica-Tasas.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

b) Usos y fines: Gestión y control de las tasas abonadas en la Delegación Provincial de Salud de Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: Ciudadanos que deban abonar las tasas cuyo control y gestión tiene encomendada la Delegación Provincial de Salud de Huelva.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, domicilio y datos bancarios.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 5: Procedimiento Sancionador.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

b) Usos y fines: Gestión y control de los expedientes sancionadores y administrativos que se tramitan en la Delegación Provincial de Salud de Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas y representantes legales de personas jurídicas con expedientes sancionador y/o administrativo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Denuncias de ciudadanos y visitas inspectoras a los centros.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal /o electrónica), infracciones administrativas, actividad comercial.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Huelva.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE SALUD DE JAÉN

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación Provincial en relación a diversas materias, tales como el control de presencia, gestión de telefonía, usuarios de la red informática, gestión de permisos, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación Provincial de Salud de Jaén con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y base de datos de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, tipo de jornada del personal, tipo de personal, incidencias, dependencia en la que trabaja, puesto de trabajo, dirección (postal y/o electrónica).

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden del archivo de personal y de las valoraciones de los Jefes de Servicio.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, autonomía con la que se desarrolla el trabajo, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad, actitud positiva ante las actitudes extraordinarias, trabajo en equipo, nivel de información, actitud autoformativa respecto a su puesto de trabajo en relación con los objetivos del Servicio e importe de la productividad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Cobertura temporal de puestos y de necesidades de personal para Instituciones Sanitarias y Centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud en la provincia (Hospitales, centros periféricos de especialidades, distritos sanitarios, centros de salud y consultorios).

c) Personas o colectivos afectados: Aquellas personas que teniendo los requisitos y titulación suficientes, soliciten ser inscritos en la Bolsa de Trabajo en alguna de las categorías profesionales contempladas en la misma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación o formulario aportado directamente por el interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: Nombre y apellidos, dirección (postal y/o electrónica), teléfono, categoría en que está inscrito y puntos en la misma, reserva de minusválido. Datos de los contratos: Tipo, duración y centro de los contratos/nombramientos efectuados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Procedimiento Sancionador.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión y control de la tramitación del procedimiento sancionador y/o administrativo.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas y representantes legales de personas jurídicas con expediente sancionador y/o administrativo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos son obtenidos del propio procedimiento.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal/o electrónica), infracciones administrativas, actividad comercial.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 5: Gestión de prestaciones.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de derivación de pacientes para su asistencia sanitaria en centros públicos de otras Comunidades Autónomas y centros privados.

c) Personas o colectivos afectados: Asegurados de la provincia de Jaén que son derivados a otros centros.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y/o solicitudes e informes del hospital.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, dirección (postal y/o electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, edad, diagnóstico y centro sanitario.

f) Cesiones de datos que se prevén: Centro de derivación.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 6: Retenciones.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Control de los descuentos de ayudas reintegrables, retenciones judiciales y otras que se realizan sobre la nómina.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas incluidas en la nómina de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden de las bases de datos de la Administración Pública y por formularios y/o solicitudes.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, datos económicos de la nómina.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 7: Proveedores.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Proveedores de material de diverso tipo de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: Proveedores de material y servicios de la Delegación Provincial de Salud de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y/o solicitudes, fuentes de acceso público.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, dirección (postal y/o electrónica), teléfono de contacto.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 8: Reintegro de gastos médicos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de reintegro de gastos por asistencia sanitaria con medios ajenos de asegurados de la provincia de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: Asegurados de la provincia de Jaén que solicitan reintegro de gastos por asistencia sanitaria con medios ajenos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y solicitudes.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, número de la seguridad social, dirección (postal y/o electrónica), teléfono, datos de familia, lugar y fecha de nacimiento, edad, sexo, datos bancarios, motivo, centro, patología y tratamiento.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 9: Extensión de cobertura.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión de la cobertura de asistencia sanitaria a personas sin recursos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas sin asistencia sanitaria y sin recursos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y/o solicitudes e informes del hospital.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, dirección (postal y/o electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, edad, lugar de nacimiento, sexo, nacionalidad, datos de vivienda, datos profesionales, ingresos económicos, bienes patrimoniales, datos bancarios, datos económicos de la nómina, seguros, subsidios.

f) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Nacional de Seguridad Social.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 10: Vacunaciones Hepatitis B en grupos de riesgo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Control y seguimiento del programa de vacunaciones de Hepatitis B en grupos de riesgo para la provincia de Jaén (recordatorio siguientes dosis, análisis pendientes, elaboración de correspondencia).

c) Personas o colectivos afectados: Grupos de riesgo frente a la infección por Hepatitis B y personal del Sistema Sanitario Público de Andalucía en la provincia de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y/o solicitud.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, dirección (postal y/o electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, edad, sexo, características físicas, formación, puesto de trabajo, fechas de administración de dosis.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 11: Laboratorio de Salud Pública.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión y control de la actividad desarrollada por el Laboratorio de Salud Pública de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que mantienen algún tipo de relación con el Laboratorio de Salud Pública de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y/o solicitudes.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, dirección (postal y/o electrónica), teléfono.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 12: DDD.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión y control de agentes causantes, métodos de aplicación, métodos de control y productos empleados por empresas de desinfección, desratización, y desinsectación.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares de empresas de desinfección, desratización y desinsectación.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y/o solicitudes.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos DNI/CIF, dirección (postal y/o electrónica), teléfono y registro.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Jaén.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE SALUD DE MALAGA

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación Provincial en relación a diversas materias, tales como el control de presencia, gestión de telefonía, usuarios de la red informática, gestión de permisos, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación Provincial de Salud de Málaga con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y bases de datos de la Delegación Provincial de Salud de Málaga.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, tipos de jornada, incidencias, puesto de trabajo, teléfono, derechos.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Valoración de la productividad del personal de la Delegación Provincial de Salud de Málaga.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial de Salud de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Archivo personal y valoraciones de los Jefes de Servicio de la Delegación Provincial de Salud de Málaga.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, autonomía, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad y actitud.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Grabación, modificación y consulta de los datos personales y administrativos con el fin de elaborar el orden preferente a la hora de contratar.

c) Personas o colectivos afectados: Interesados en formar parte del personal del Servicio Andaluz de Salud en la provincia de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, baremo, centros solicitados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Procedimiento Sancionador.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Grabación y control de expedientes sancionadores en materia de Salud Pública.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas y representantes legales de centros sanitarios y establecimientos comerciales, hosteleros y otros, en la provincia de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de inspección, informes, alegaciones.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del expediente: Nombre y apellidos, centro o establecimiento, especialidad, localidad, fechas, asunto, tipo de infracción, medidas.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 5: Reintegro de gastos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Solicitudes y gestión de reintegro de gastos.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios del Sistema Sanitario Andaluz que adelantan posibles pagos imputables a la Administración.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitudes.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos del solicitante, DNI, cuantía, razón del reintegro, historial clínico.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 6: Derivaciones de pacientes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de derivación de pacientes para su asistencia sanitaria en centros públicos de otras Comunidades Autónomas y centros privados.

c) Personas o colectivos afectados: Asegurados de la provincia de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Informe médico del enfermo.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, edad, diagnóstico y centro sanitario.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 7: Actividad Concertada.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Gestión de la derivación de pacientes a centros concertados para consultas y pruebas diagnósticas.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes derivados por atención especializada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Informe médico del enfermo.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, número de la Seguridad Social, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, edad, diagnóstico y centro sanitario.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 8: Control de dispensación de Talonarios.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Control de dispensación de talonarios a médicos de empresa. Autorización para uso de talonarios de uso propio (personal). Registro de robos de talonarios y sellos médicos.

c) Personas o colectivos afectados: Médicos de la provincia de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicaciones por parte de los médicos, formularios.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del médico, número de talonarios, datos de denuncias.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 9: Psiqui.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

b) Usos y fines: Ingreso en unidades psiquiátricas de agudos en el Hospital Concertado San Juan de Dios.

c) Personas o colectivos afectados: Enfermos psiquiátricos del Hospital San Juan de Dios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Informe médico del enfermo.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos personales e Historial médico del enfermo.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Málaga.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE SALUD DE SEVILLA

Fichero 1: Gestión Interna de la Delegación.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación en relación a diversas materias, tales como el control de vehículos, control de presencia, gestión de telefonía, usuarios de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones en la Delegación Provincial con su personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y base de la datos de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, tipo de jornada del personal, tipo de personal, incidencias, dependencia en la que trabaja, puesto de trabajo, matrícula y modelo de los coches que se autorizan a estacionar en el garaje de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 2: Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Valoración de productividad del personal de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: Personal funcionario e interino de la Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos proceden del archivo de personal y las valoraciones de los Jefes de Servicio, que se realizan mediante un formulario de recogida de datos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, DNI, autonomía con la que se desarrolla el trabajo, asistencia horaria y absentismo, disponibilidad, actitud positiva ante las situaciones extraordinarias, trabajo en equipo, nivel de información, actitud autoformativa respecto a su puesto de trabajo en relación con los objetivos del Servicio e importe de la productividad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 3: Bolsa de Trabajo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Cobertura temporal de puestos y de necesidades de personal para Instituciones Sanitarias y Centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud en la provincia (Hospitales, centros periféricos de especialidades, distritos sanitarios, centros de salud y consultorios).

c) Personas o colectivos afectados: Aquellas personas que teniendo los requisitos y titulación suficientes, soliciten ser inscritos en la Bolsa de Trabajo en alguna de las categorías profesionales contempladas en la misma.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación o formulario aportado directamente por el interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: Nombre y apellidos, domicilio, teléfono, categoría en que está inscrito y puntos en la misma, reserva de minusválido. Datos de los contratos: Tipo, duración y centro de los contratos/nombramientos efectuados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 4: Procedimiento Sancionador.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de la tramitación de los procedimientos administrativos y/o sancionadores.

c) Personas o colectivos afectados: Personas o titulares de establecimientos o centros sujetos a expedientes sancionador.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de inspección y denuncias.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del expedientado: Nombre y apellidos, DNI/CIF, domicilio. Datos de la sanción: Motivo, tipo, estado, instructor.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Medio.

Fichero 5: Recetas de estupefacientes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Distribución, control y procesamiento de las recetas oficiales de estupefacientes para uso humano.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes drogodependientes, facultativos médicos prescriptores y farmacéuticos dispensadores de dichos estupefacientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del paciente o formularios procedentes de las Instituciones y centros dependientes del Servicio Andaluz de Salud, así como recetas expedidas por el personal facultativo médico.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos del paciente, médico prescriptor y farmacéutico dispensador, DNI de la persona que retira el estupefaciente.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 6: Gestión de prestaciones.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de las prestaciones controladas desde la Delegación Provincial de Salud, tales como reintegro de gastos.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios con derecho a las prestaciones sanitarias reconocidas por el Sistema Nacional de Salud, que abonen el pago de prestaciones o servicios reintegrables por el Servicio Andaluz de Salud.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud del usuario y documentación que se adjunta.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, DNI, domicilio, teléfono, diagnóstico e importe solicitado.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 7: Gestión de expedientes de oficinas de farmacias.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Expedientes de apertura e instalación de oficinas de farmacia concedidas, instalación, traslados, ampliación, traspaso, cotitularidades y continuidad de oficinas de farmacia.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares de farmacias.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitudes del interesado y documentación del Colegio Oficial de Farmacéuticos.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Nombre, DNI/CIF, domicilio.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Básico.

Fichero 8: Gestión de exploraciones especiales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de la derivación de pacientes para exploraciones especiales en Centros Concertados.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios que con derecho a las prestaciones sanitarias reconocidas por el Sistema Nacional de Salud.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración del usuario y documentos que adjunta.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Número de afiliación a la Seguridad Social, DNI, nombre y apellidos, edad, domicilio, teléfono, diagnóstico facultativo, datos bancarios.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 9: Hemodiálisis.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de las plazas de hemodiálisis para pacientes de la provincia de Sevilla y/o de otras Comunidades Autónomas que se desplazan a Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes en tratamiento de diálisis renal.

d) Procedimiento de recogida de datos: Documentación remitida por los centros hospitalarios, centros de diálisis o por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: Nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, fecha de nacimiento, DNI, domicilio y teléfono. Datos diálisis: Número de sesiones semanales, turno, transporte, fecha de inicio, fecha de alta y observaciones.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

Fichero 10: IAN (Asistencia Sanitaria en Instituciones de Ambito Nacional).

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de las solicitudes de asistencia, para pacientes beneficiarios del SAS, en centros sanitarios públicos de otras Comunidades Autónomas.

c) Personas o colectivos afectados: Pacientes que por su patología precisan ser atendidos en centros sanitarios públicos fuera de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitudes remitidas por los centros hospitalarios o documentación aportada por el usuario.

e) Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo: Datos del usuario: nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, domicilio. Datos asistenciales: Centro de procedencia, centro de destino, diagnóstico y fecha de citas.

f) Cesiones de datos que se prevén: No están previstas.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición: Delegación Provincial de Salud de Sevilla.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Alto.

ANEXO II

DELEGACION PROVINCIAL DE ALMERIA

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de personal (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Personal de instituciones sanitarias (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión económica y tasas (Orden de 30 de julio de 1999).

DELEGACION PROVINCIAL DE CADIZ

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de personal (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Recetas de estupefacientes.

Gestión de prestaciones (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Gestión de prestaciones.

Beneficiarios de asistencia sanitaria (Orden de 30 de julio de 1999).

Personal de instituciones sanitarias (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión económica y tasas (Orden de 30 de julio de 1999).

DELEGACION PROVINCIAL DE CORDOBA

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de personal (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Recetas de estupefacientes.

Gestión de prestaciones (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Gestión de prestaciones.

Beneficiarios de asistencia sanitaria (Orden de 30 de julio de 1999).

Personal de instituciones sanitarias (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión económica y tasas (Orden de 30 de julio de 1999).

Registro informatizado de agresiones (la Resolución de 14 de junio de 2004 de la Delegación Provincial de Córdoba).

DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de prestaciones (Orden de 30 de julio de 1999).
Personal de instituciones sanitarias (Orden de 30 de julio de 1999).

DELEGACION PROVINCIAL DE HUELVA

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Gestión económica y tasas (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Gestión económica-tasas.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999).

Beneficiarios de asistencia sanitaria (Orden de 30 de julio de 1999).

DELEGACION PROVINCIAL DE JAEN

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de personal (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Gestión de prestaciones (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Gestión de prestaciones.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999).

Beneficiarios de asistencia sanitaria (Orden de 30 de julio de 1999).

DELEGACION PROVINCIAL DE MALAGA

Registro general de documentos (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de personal (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de prestaciones (Orden de 30 de julio de 1999). Beneficiarios de asistencia sanitaria (Orden de 30 de julio de 1999).

Personal de instituciones sanitarias (Orden de 30 de julio de 1999).

DELEGACION PROVINCIAL DE SEVILLA

Gestión de personal (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión de nóminas (Orden de 30 de julio de 1999).

Bolsa de trabajo (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Bolsa de trabajo.

Recetas de estupefacientes (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Recetas de estupefacientes.

Gestión de prestaciones (Orden de 30 de julio de 1999). Los datos se incorporan al nuevo fichero Gestión de prestaciones.

Beneficiarios de asistencia sanitaria (Orden de 30 de julio de 1999).

Gestión económica y tasas (Orden de 30 de julio de 1999).

CONSEJERIA DE MEDIO AMBIENTE

DECRETO 75/2006, de 28 de marzo, por el que se modifican los estatutos de la Agencia Andaluza del Agua, aprobados por Decreto 55/2005, de 22 de febrero.

La Comunidad Autónoma de Andalucía tiene competencia exclusiva sobre los recursos y aprovechamientos hidráulicos, canales y regadíos, cuando las aguas transcurran únicamente por Andalucía, así como sobre las aguas subterráneas cuando su aprovechamiento no afecte a otro territorio conforme al artículo 13.12 del Estatuto de Autonomía para Andalucía. Igualmente tiene competencias exclusivas sobre la organización y estructura de sus organismos autónomos según dispone el artículo 13.2 del citado Estatuto.

Mediante Real Decreto 2130/2004, de 29 de octubre, se traspasaron a la Comunidad Autónoma de Andalucía las funciones y servicios que la Administración del Estado desempeñaba sobre la Confederación Hidrográfica del Sur. Posteriormente, la Ley 3/2004, de 28 de diciembre, de Medidas Tributarias, Administrativas y Financieras, creó el organismo autónomo de carácter administrativo Agencia Andaluza del Agua, y lo configuró como la Administración hidráulica de la Junta de Andalucía, correspondiéndole, con carácter general, el ejercicio de las competencias de la Comunidad Autónoma en materia de aguas. En la propia Ley se diseñó la estructura de sus órganos de gobierno y gestión, comprendidos por la Presidencia, la Comisión del Agua y la Dirección Gerencia.

El Decreto 55/2005, de 22 de febrero, aprobó los Estatutos de la Agencia Andaluza del Agua, estableciendo como órganos de gobierno y gestión de la Agencia: la Presidencia, la Comisión del Agua de la Cuenca Mediterránea Andaluza y la Dirección Gerencia, de la que dependen: la Dirección General de Planificación y Gestión, la Dirección General de la Cuenca Mediterránea Andaluza y el Instituto del Agua de Andalucía.

Mediante Real Decreto 1560/2005, de 23 de diciembre, se ha aprobado un nuevo traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Andalucía, en materia de recursos y aprovechamientos hidráulicos correspondientes a las cuencas andaluzas vertientes al litoral atlántico (Confederaciones Hidrográficas del Guadalquivir y del Guadiana), que se han asignado a la Agencia Andaluza del Agua por el Decreto 13/2006, de 10 de enero.

En virtud del Real Decreto citado, se traspasan a la Comunidad Autónoma de Andalucía, las funciones y servicios que tienen encomendadas las Confederaciones Hidrográficas del Guadalquivir y del Guadiana en el territorio andaluz definido por las cuencas hidrográficas de los ríos Guadalete y Barbate e intercuenas entre el límite de los términos municipales de Tarifa y Algeciras y el límite con la cuenca del Guadalquivir; y del Tinto, Odiel y Piedras y las intercuenas correspondientes de vertido directo al Atlántico, en cuya posición se subroga, a todos los efectos, la Junta de Andalucía.

Igualmente en las cuencas hidrográficas andaluzas vertientes a las aguas de transición del tramo internacional del río Guadiana, hasta su desembocadura en el Atlántico, la Comunidad Autónoma de Andalucía ejercerá funciones relativas a la concesión de recursos hidráulicos, las autorizaciones de vertido a cauces públicos y las de uso o aprovechamiento del dominio público hidráulico, la resolución de los actos relativos a la policía de aguas y cauces así como la aplicación del régimen sancionador en materia de aguas, salvo las que se reserva la Administración General del Estado en el Real Decreto 1560/2005, de 23 de diciembre.

Para el efectivo ejercicio de las nuevas funciones resulta necesario incluir en la estructura organizativa, un nuevo centro directivo bajo la dependencia de la Dirección Gerencia, por

ello, mediante el presente Decreto se efectúa una modificación de los Estatutos de la Agencia y se crea la Dirección General de la Cuenca Atlántica a la vez que se regulan las atribuciones a ejercer por este centro directivo en el ámbito territorial de las funciones y servicios traspasados. Igualmente se establece la Comisión del Agua de la Cuenca Atlántica ya que la composición de la misma debe atender a las peculiaridades de las cuencas hidrográficas y de los diversos usos del agua en el ámbito territorial mencionado.

Por todo ello, previo informe del Consejo Interdepartamental, a propuesta de la Consejera de Medio Ambiente, de conformidad con los artículos 39.2 y 26.5 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, y de acuerdo con el Consejo Consultivo de Andalucía, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 28 de marzo de 2006,

DISPONGO

Artículo único. Modificación de los Estatutos de la Agencia Andaluza del Agua aprobados por Decreto 55/2005, de 22 de febrero.

1. El apartado 1 del artículo 5 queda redactado en los siguientes términos:

«1. La Agencia se estructura en los siguientes órganos de gobierno y gestión:

- a) La Presidencia.
- b) La Comisión del Agua en la Cuenca Mediterránea Andaluza y en la Cuenca Atlántica Andaluza.
- c) La Dirección Gerencia, de la que dependerán, la Dirección General de Planificación y Gestión, la Dirección General de la Cuenca Mediterránea Andaluza, la Dirección General de la Cuenca Atlántica Andaluza y el Instituto del Agua de Andalucía.»

2. La letra b) del apartado 2 del artículo 8 queda redactada en los siguientes términos:

«b) Presidir la Comisión del Agua en la Cuenca Mediterránea Andaluza, y en la Cuenca Atlántica Andaluza, así como el Consejo Interdepartamental.»

3. El artículo 11 queda redactado en los siguientes términos:

«Bajo la dependencia de la persona titular de la Dirección Gerencia existen las siguientes unidades con rango de Dirección General:

- a) Dirección General de Planificación y Gestión.
- b) Dirección General de la Cuenca Mediterránea Andaluza.
- c) Dirección General de la Cuenca Atlántica Andaluza.
- d) El Instituto del Agua de Andalucía.»

4.1. La denominación, el párrafo primero del apartado 1 y la letra m) del apartado 1 del artículo 13 quedan redactados de la siguiente forma:

«Artículo 13. Direcciones Generales de la Cuenca Mediterránea Andaluza y de la Cuenca Atlántica Andaluza.

1. Corresponden a la Dirección General de la Cuenca Mediterránea Andaluza en el ámbito territorial de la cuenca hidrográfica del Sur, definido en el Real Decreto 650/1987, de 8 de mayo y a la Dirección General de la Cuenca Atlántica Andaluza en el ámbito territorial de las cuencas hidrográficas internas de Andalucía de los ríos Guadalete y Barbate e intercuenas entre el límite de los términos municipales de Tarifa y Algeciras y el límite con la cuenca del Guadalquivir; y de