

b) Usos y fines: Controlar tanto el régimen de incompatibilidades de ayudas cofinanciadas por los fondos estructurales como las denominadas «ayudas de Estado», así como recopilar datos de beneficiarios de subvenciones.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas y jurídicas beneficiarias de subvenciones públicas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Suministro de información por parte de los gestores públicos concedentes de subvenciones, así como la directa introducción de datos por parte del propio órgano responsable del fichero.

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

f) Tipo de datos: En relación con las personas beneficiarias de las ayudas: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios, importe subvención concedida y pagada, reintegros y comisión de infracciones administrativas, penales o de responsabilidad contable.

g) Cesiones de datos que se prevén: A la Intervención General de la Administración del Estado y a los órganos públicos concedentes de las subvenciones, para conseguir la finalidad de la base de datos.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Intervención General de la Junta de Andalucía.

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

Fichero 48: Recepciones de inversiones.

a) Órgano responsable: Intervención General.

b) Usos y fines: Control de recepciones de las inversiones de la Comunidad Autónoma Andaluza.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes de Organos Gestores, contratistas, interventores y asesores.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formulario rellenado por el propio interesado.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, conceptos e importes de las recepciones.

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

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

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

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

ORDEN de 16 de diciembre de 2003, por la que se amplían los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería.

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada, en este caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Por otra parte, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio (RCL 1994, 1707), que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992, de 29 de octubre (RCL 1992, 2347), de Regulación del Tratamiento Informatizado de los Datos de Carácter Personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la Ley Orgánica 15/1999, en tanto no se opongan a ésta, prevé 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 modelo normalizado que al efecto elabora la Agencia, adjuntando una copia de la disposición de creación del fichero.

En cumplimiento de dichos preceptos se procedió a la regulación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en esta Consejería mediante Ordenes de 24 de septiembre de 2002 y 1 de septiembre de 2003.

A fin de completar la relación de los ficheros automatizados gestionados por la Consejería de Justicia y Administración Pública, se procede a la regulación de los ficheros existentes en las respectivas Delegaciones Provinciales de esta Consejería.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me han sido concedidas,

DISPONGO

Primero. Se amplían los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Justicia y Administración Pública en el sentido de incorporar los ficheros existentes en las Delegaciones Provinciales y que se relacionan en el Anexo de esta Orden.

Segundo. Los ficheros relacionados en el Anexo de esta Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos por la Secretaría General Técnica, 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.

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

Sevilla, 16 de diciembre de 2003

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Justicia y Administración Pública

A N E X O

ALMERIA

Número 1. Personal de Justicia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Gestión y control de la ubicación de cada funcionario en los distintos órganos judiciales, condiciones del puesto, cuerpo al que pertenece y situación Administrativa.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de Justicia con destino en los Organos Judiciales de la provincia de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, núm. S.S., mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, puestos de trabajo desempeñados.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Bolsa Interinos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Control y mantenimiento de las bolsas de interinos de los órganos judiciales, así como el control de la antigüedad y méritos aportados.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Administración de Justicia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, formación, titulación.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 3. Sistema de Retribución del Personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Control y mantenimiento de las nóminas del personal de los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, puesto de trabajo ocupado, datos bancarios, datos familiares, afiliación sindical.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 4. Permisos, licencias y absentismo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Control y gestión de los permisos, licencias, vacaciones y absentismo.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, número SS, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, licencia y permisos.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 5. Traductores e Intérpretes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Mantenimiento de un listado de traductores e intérpretes dispuestos a prestar servicio en los diferentes órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Traductores e intérpretes que prestan sus servicios en los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportación del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, nacionalidad, titulación, tarifa de precios.

f) Cesiones de datos que se prevén: Los listados emitidos se remiten periódicamente a todas las sedes judiciales de Almería y provincia.

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

Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 6. Guardias.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Control del pago por concepto de guardias al personal adscrito a los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportación del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, importe.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguno.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 7. Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Control del pago de productividad al personal adscrito a la Delegación Provincial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportación del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, fecha guardia, importe.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguno.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 8. Liberados sindicales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Control de las horas sindicales que tienen asignados los representantes sindicales elegidos de las distintas Delegaciones.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes sindicales.

d) Procedimiento de recogida de datos: De las actas de los resultados de las elecciones sindicales.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, afiliación sindical.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 9. Bolsa Laboral.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Localización del personal perteneciente a la bolsa de 1994 para cubrir vacantes de personal laboral.

c) Personas o colectivos afectados: Personal incluido en la bolsa laboral de 1994.

d) Procedimiento de recogida de datos: Se crea a partir de los concursos de acceso a la condición de personal laboral de la Junta de Andalucía de año 1994 y fueron aportados en su día por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 10. Gastos de locomoción y asistencia a curso.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Mantenimiento, gestión y control de los cursos.

c) Personas o colectivos afectados: Asistentes a cursos con derecho al pago de los gastos de locomoción.

d) Procedimiento de recogida de datos: Son aportados por los interesados en las solicitudes de los cursos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, datos bancarios, cursos realizados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 11. Cursos organizados por el Servicio de Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Mantenimiento, gestión y control de los cursos y Jornadas organizados por el Servicio de Justicia.

c) Personas o colectivos afectados: Personal inscrito en cursos organizados por el Servicio de Justicia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Son aportados por los interesados en las solicitudes de los cursos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, profesión, titulaciones.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 12. Asistencia Jurídica Gratuita.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Mantenimiento, gestión y control de los expedientes de justicia gratuita.

c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que previamente han solicitado dicho derecho en el Ilustre Colegio de Abogados de Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Son aportados por los interesados en las solicitudes.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, nacionalidad, datos del procedimiento judicial en curso.

f) Cesiones de datos que se prevén: Los datos contenidos en los ficheros podrán ser cedidos en formato papel y de los registros que les compete a Juzgados, Fiscalía, Colegios Profesionales de Abogados y Procuradores, parte contraria, Dirección General de la Policía.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 13. Registro de Uniones de Hecho.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Mantenimiento, gestión y control de los expedientes de uniones de hecho.

c) Personas o colectivos afectados: El interesado que haya solicitado su inscripción.

d) Procedimiento de recogida de datos: Son aportados por los interesados en las solicitudes de formación de pareja de hecho.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, nacionalidad.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguno.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 14. Ayudas Acción Social.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Almería.

b) Usos y fines: Almacenar datos necesarios para la gestión y tramitación de ayudas médicas, protésicas y odontológicas del fondo de acción social que se solicitan en la provincia de Almería del personal destinado en los servicios periféricos de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal perteneciente a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Almería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y declaraciones de los propios interesados.

e) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, datos que identifican el puesto de trabajo ocupado.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

CADIZ

Número 1. Permisos, licencias y absentismo.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Control y gestión del absentismo laboral y de las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral de la Delegación Provincial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y declaraciones de los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio particular, fecha nacimiento, núm. S.S. y puesto de trabajo.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Control horario.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Gestión y control del horario, del absentismo laboral y de las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral adscrito de la Delegación Provincial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y declaraciones de los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, datos que identifican el puesto de trabajo ocupado.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 3. Sistema de Retribución del Personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Control y mantenimiento de las nóminas del personal de los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Soporte papel de los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, datos bancarios, afiliación sindical, número de la seguridad social, puesto de trabajo.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 4. Bolsa Interinos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Ordenación y selección de funcionarios interinos de los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Interinos de los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los que se derivan de la propia gestión de este personal en base a lo establecido en la Orden de esta Consejería de 24 de abril de 2000 y los contenidos en las propias solicitudes de integración o modificación de datos a los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, categoría profesional, apellidos y nombre, fecha de nacimiento, dirección y teléfono, experiencia profesional, titulación en su caso, formación específica en su caso.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Régimen Económico de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 5.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Personal de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Gestión diaria y ordinaria del personal al servicio de la Administración de Justicia con destino en los Órganos Judiciales de la provincia de Cádiz.

c) Personas o colectivos afectados: Personal al servicio de la Administración de Justicia con destino en los Órganos Judiciales de la provincia de Cádiz.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los que se derivan de la propia gestión de este personal.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y apellidos, DNI, órgano de destino, fecha de nombramiento en ese órgano.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Régimen Económico de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 6. Asistencia Jurídica Gratuita.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz, Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita de Cádiz.

b) Usos y fines: Resolución de solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita, conforme al procedimiento establecido en la Ley 1/1996, de Asistencia Jurídica Gratuita (BOE de 12.1.1996), y el Reglamento, aprobado por el Decreto 216/1999 (BOJA de 18.11.1999).

c) Personas o colectivos afectados: Solicitante (los ciudadanos españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y los extranjeros, cuando acrediten insuficiencia de recursos para litigar, las Asociaciones de utilidad pública y las Fundaciones inscritas en el Registro administrativo correspondiente), parte contraria en el procedimiento judicial, abogado, procurador, órgano judicial.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud presentada en el Servicio de Orientación Jurídica del Colegio de Abogados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Núm. Identificación expediente, fecha solicitud, nombre y domicilio del abogado, nombre procurador, núm. procedimiento, juzgado, asunto, datos personales defendido (NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, fecha nacimiento, estado civil), nombre y domicilio parte contraria, tipo procedimiento, fecha comisión, acuerdo, insostenibilidad, impugnación, observaciones, datos del Juzgado competente (núm. procedimiento, juzgado, asunto), Datos del Letrado y Procurador designados (nombre y domicilio del abogado, nombre procurador).

f) Cesiones de datos que se prevén: Estadísticos, a la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 7. Guardias.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Control del pago por concepto de guardias al personal adscrito a los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportación del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, puesto de trabajo, importe.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 8. Ayudas Acción Social.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

b) Usos y fines: Almacenar datos necesarios para la gestión y tramitación de ayudas médicas, protésicas y odontológicas del fondo de acción social que se solicitan en la provincia de Cádiz del personal destinado en los servicios periféricos de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal destinado en los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Cádiz.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y declaraciones de los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, datos que identifican el puesto de trabajo ocupado.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Cádiz.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

CORDOBA

Número 1. Personal de Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Control informático de los datos contenidos en los expedientes del personal perteneciente a los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal perteneciente a los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mecanización de los datos que obran o han de obrar en los expedientes.

e) Estructura básica del fichero automatizado. Personales: DNI, régimen S.S., núm. SS, nombre, apellidos, domicilio, tño., fecha nacimiento. Profesionales: Categoría profesional, Grupo profesional, cuerpo profesional, destino, trienios reconocidos, historial de puestos, excedencias.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Control Horario.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Control informático de la asistencia al puesto de trabajo del personal de la Delegación Provincial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Transferencia de los datos del sistema de fichaje de la Delegación, mecanización de los datos de permisos y licencias solicitados por el personal de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero automatizado. Personales: DNI, nombre, apellidos. Profesionales: Código de picada, horarios de entrada/salida.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 3. Bolsa laboral.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Cobertura de las vacantes incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo adscritos a personal laboral, no titularizadas, dotadas presupuestariamente y cuya cobertura sea autorizada por la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública.

c) Personas o colectivos afectados: Candidatos admitidos y no seleccionados en función de las relaciones aprobadas por las respectivas Comisiones de Selección del concurso de

Acceso y hechas públicas junto con las resoluciones definitivas de los mismos, agrupados por los grupos y categorías laborales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración y documentos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellidos, DNI, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono, tiene un campo lógico de si presenta o no minusvalía.

f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevé la cesión.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 4. Liberados sindicales.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Control y seguimiento de los créditos horarios cedidos y distribuidos por las Organizaciones Sindicales entre los propios representantes unitarios cesionarios de sus créditos.

c) Personas o colectivos afectados: Miembros de la Junta de Personal de Servicios Periféricos, miembros de los Comités de Empresa y Delegados de personal presentados en el ámbito provincial por las Organizaciones sindicales firmantes del Pacto de 10 de febrero de 2000.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración directa de los interesados mediante cumplimentación de escrito de cesión de crédito horario y cesión por las propias Organizaciones Sindicales.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellidos, DNI, condición de funcionario o laboral, Organización Sindical a la que pertenece, Unidad Orgánica de la que dependen y crédito horario del que disponen.

f) Cesiones de datos que se prevén: A las Delegaciones Provinciales de las que dependen, a las Organizaciones Sindicales a las que pertenecen y al Servicio de Coordinación y de Relaciones Sindicales de la Secretaría General para la Administración Pública.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 5. Asistencia Jurídica Gratuita.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba, Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita de Córdoba.

b) Usos y fines: Resolución de solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita, conforme al procedimiento establecido en la Ley 1/1996, de Asistencia Jurídica Gratuita (BOE de 12.1.1996), y el Reglamento, aprobado por el Decreto 216/1999 (BOJA de 18.11.1999).

c) Personas o colectivos afectados: Solicitante (los ciudadanos españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y los extranjeros, cuando acrediten insuficiencia de recursos para litigar, las Asociaciones de utilidad pública y las Fundaciones inscritas en el Registro administrativo correspondiente), parte contraria en el procedimiento judicial, abogado, procurador, órgano judicial.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud presentada en el Servicio de Orientación Jurídica del Colegio de Abogados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Núm. Identificación expediente, fecha solicitud, nombre y domicilio del abogado, nombre procurador, núm. procedimiento, juzgado, asunto, datos personales defendido (NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, fecha nacimiento, estado civil), nombre y domicilio parte contraria, tipo procedimiento, fecha comisión, acuerdo, insostenibilidad, impugnación, observaciones, datos

del Juzgado competente (núm. procedimiento, juzgado, asunto), datos del Letrado y Procurador designados (nombre y domicilio del abogado, nombre procurador).

f) Cesiones de datos que se prevén: Estadísticos, a la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Córdoba.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 6. Peritos e intérpretes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Tramitación y abono de indemnización.

c) Personas o colectivos afectados: Peritos, intérpretes, testigos, órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, importe indemnización, órgano judicial, especialidad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 7. Ayudas de Acción Social.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Gestión de la concesión y denegación de ayudas médicas, protésicas y odontológicas del fondo de acción social que se solicitan en la provincia de Córdoba.

c) Personas o colectivos afectados: Personal, funcionario y laboral, destinado en los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración y documentos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Datos de identificación personal, DNI, NIF, domicilio, teléfono, datos familiares beneficiarios, número de cuenta corriente, régimen de seguridad social, puesto de trabajo y centro de destino.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 8. Bolsa Interinos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Control y mantenimiento de las bolsas de interinos de los órganos judiciales, así como el control de la antigüedad y méritos aportados.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Administración de Justicia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, formación, titulación.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 9. Guardias.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Control del pago por concepto de guardias al personal adscrito a los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportación del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, importe.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguno.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 10. Sistema de Retribución del Personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

b) Usos y fines: Control y mantenimiento de las nóminas del personal de los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, puesto de trabajo ocupado, datos bancarios, datos familiares, afiliación sindical.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Córdoba.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

GRANADA

Número 1. Bolsa Interinos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Gestiona las sustituciones oficiales, auxiliares y agentes de la Admón. de Justicia.

c) Personas o colectivos afectados: Oficiales, auxiliares y agentes de la Admón. de Justicia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Presentación de solicitudes para su inclusión a partir de las publicaciones en BOE y BOJA.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, teléfono, puesto de trabajo, centro de trabajo, órgano, posesión administrativa.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Bolsa laboral.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Cobertura de las vacantes incluidas en la Relación de Puestos de Trabajo adscritos a personal laboral.

c) Personas o colectivos afectados: Candidatos admitidos y no seleccionados en función de las relaciones aprobadas por las respectivas Comisiones de Selección del concurso de Acceso y hechas públicas junto con las resoluciones definitivas de los mismos, agrupados por los grupos y categorías laborales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración y documentos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellidos, categoría, núm. registro del documento, fecha de entrega.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 3. Control Horario.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Control horario del personal que presta servicios en la Delegación Provincial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Picadas de entrada/salida.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 4. Personal de Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Movimiento de la vida administrativa.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Administración de Justicia en Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Procedentes del Ministerio de Justicia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, teléfono, puesto de trabajo, centro de trabajo, órgano, posesión administrativa.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 5. Sistema de retribución del personal.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Confección de la nómina del personal de justicia de la provincia de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos propios de retribuciones del personal en función de sus categorías, clases, etc.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, teléfono, puesto de trabajo, centro de trabajo, órgano, posesión administrativa.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 6. Justicia Gratuita.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Registro de solicitudes de Justicia Gratuita, registro de resoluciones de justicia gratuita, procesamiento de datos y elaboración de resoluciones y notificaciones de justicia gratuita.

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Ilustre Colegio de Abogados de Granada.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Núm. de expediente, nombre y apellidos, domicilio, juzgado competente, dictamen, tipo de resolución, fecha comisión, procedimiento, asunto, letrado, procurador.

f) Cesiones de datos que se prevén: Juzgados y Tribunales, Colegios de Abogados, Colegios de procuradores, interesados en el procedimiento.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 7. Juzgados de Paz de la provincia de Granada.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Tratamiento y recopilación de datos sobre los medios materiales y personales con los que cuentan los juzgados de paz de la provincia de Granada. Información sobre la situación real de los juzgados de paz de la provincia para subsanar las necesidades que se puedan presentar.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los Juzgados de Paz de la provincia de Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Encuestas y entrevistas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y cargo del responsable del Juzgado de Paz, medios materiales, necesidades y volumen de trabajo.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 8. Cursos organizados por Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Gestión de solicitudes para participar en cursos de formación.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Administración de Justicia en Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y cupones en soporte papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y apellidos, DNI, puesto de trabajo, categoría, grupo, cursos realizados.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Función Pública de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 9. Ayudas Acción Social.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

b) Usos y fines: Almacenar datos necesarios para la gestión y tramitación de ayudas médicas, protésicas y odontológicas del fondo de acción social que se solicitan en la provincia de Granada del personal destinado en los servicios periféricos de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal perteneciente a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Granada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y declaraciones de los propios interesados.

e) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, datos que identifican el puesto de trabajo ocupado.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Granada.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

HUELVA

Número 1. Bolsa Interinos de Justicia.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Gestión de la bolsa provincial de personal interino de los cuerpos de médicos forenses, oficiales, auxiliares y agentes.

c) Personas o colectivos afectados: Personal interino de Justicia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Soporte papel.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, apellidos y nombre, fecha de nacimiento, dirección y teléfono, formación, titulaciones, experiencia profesional, profesión, puestos de trabajo.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Control horario.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Control de jornada y horario del personal de la Delegación Provincial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de la información obrante en los expedientes de los afectados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellido y DNI.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 3. Guardias.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Cálculo y abono de las cantidades que correspondan al personal que realiza guardias en los juzgados, y documentación de la S.S.

c) Personas o colectivos afectados: Personal destinado en juzgados.

d) Procedimiento de recogida de datos: De los juzgados donde se presta el servicio.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y apellidos, DNI, Cuerpo y Organismo judicial al que pertenece, período de realización y tipo de guardia.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel.

Número 4. Productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Productividad cuatrimestral.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de los informes proporcionados por los diferentes Servicios de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, apellido, DNI y datos económicos del reparto.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 5. Representantes sindicales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Para las liberaciones sindicales (créditos, horas).

c) Personas o colectivos afectados: Empleados públicos de la Junta de Andalucía en Huelva (funcionarios y laborales) pertenecientes a la junta de personal, comités de empresa y delegados de personal.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: Afiliación sindical, DNI/NIF, nombre y apellidos, profesión, puestos de trabajo.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 6. Acción Social.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Gestión de Ayudas de Acción Social en su modalidad médica, protésica, odontológica y de estudios a favor del Personal adscrito a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Huelva.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitudes de los interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y apellidos, DNI, fecha de nacimiento, domicilio, órgano de destino, grupo, tipo de personal, datos bancarios, beneficiarios, tipo de ayuda.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 7. Asistencia Gratuita.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Control del reconocimiento o denegación del derecho de asistencia jurídica gratuita.

c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que previamente han solicitado dicho derecho en el Ilustre Colegio de Abogados de Huelva.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos facilitados por el Ilustre Colegio de Abogados de Huelva.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y apellidos, DNI, domicilio.

f) Cesiones de datos que se prevén: A Juzgados, Ilustre Colegio de Abogados de Huelva, Ilustre Colegio de Procuradores de Huelva.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 8. Uniones de hecho.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Huelva.

b) Usos y fines: Registro o inscripción de parejas de hecho.

c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que solicitan su inscripción.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud de los interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre y apellidos, DNI, domicilio, estado civil, y grado de parentesco.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

JAEN

Número 1. Bolsa interinos.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Selección y provisión de sustituciones de personal de juzgados y tribunales.

c) Personas o colectivos afectados: Las incluidas en la bolsa de interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Directamente de los afectados, a través de su participación en las distintas convocatorias.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI, cuerpo, domicilio, teléfono, puntuación obtenida.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Sistema de retribución del personal.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Confección de la nómina de haberes y documentos de cotización a la Tesorería General de la S.S.

c) Personas o colectivos afectados: Personal que presta servicios en Juzgados y Tribunales de la provincia, y Secretarios en pueblos de menos de 7.000 habitantes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Del propio interesado o de los archivos de personal disponibles.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI, domicilio, datos bancarios, NRP, fecha de nacimiento, datos del sindicato receptor de cuotas, en su caso; número de hijos, trienios, núm. de afiliación a la S.S., centro de destino, clase y categoría de personal, puesto de trabajo, grupo de cotización; epígrafe a efectos de accidentes de trabajo, tipo de contrato y grado consolidado.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Régimen Económico de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel Alto.

Número 3. Guardias.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Cálculo y abono de las cantidades que correspondan al personal que realiza guardias en los juzgados, y documentación de la S.S.

c) Personas o colectivos afectados: Personal destinado en juzgados.

d) Procedimiento de recogida de datos: De los juzgados donde se presta el servicio.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI y centro de destino.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 4. Personal de Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión de personal de Justicia. Consulta inmediata para la tramitación de incidencias, control horario.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Directamente de los afectados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, fecha de toma de posesión/cese, destino, cuerpo de pertenencia, trienios, fecha de cumplimiento del siguiente trienio.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 5. Permisos, licencias y absentismo.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Consulta inmediata para la tramitación de incidencias, permisos, control horario.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Directamente de los afectados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI, servicio al que pertenece, fecha y hora de entradas y salidas, permisos solicitados.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 6. Bolsa laboral.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión y tramitación de las sustituciones temporales de personal laboral de la Junta destinado en la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: Las integrantes de cada bolsa.

d) Procedimiento de recogida de datos: Directamente de los interesados, a través de su solicitud de participación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Personales y curriculares.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 7. Asistencia Gratuita.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión de expedientes de Justicia Gratuita, elaboración de datos estadísticos...

c) Personas o colectivos afectados: Los litigantes en los procedimientos para los que se haya solicitado el beneficio.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través de las solicitudes de los interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Personales de las partes, tipo de procedimientos, datos de los abogados/as y procuradores/as.

f) Cesiones de datos que se prevén: A los Organos Judiciales.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Comisión de Justicia Gratuita de Jaén.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 8. Ayudas de Acción Social.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión de la concesión y denegación de Ayudas de Acción Social en su modalidad Médica, Protésica y Odontológica.

c) Personas o colectivos afectados: Personal, funcionario y laboral, al servicio de la Junta de Andalucía y miembros de sus unidades familiares.

d) Procedimiento de recogida de datos: Declaración y documentos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Datos de identificación personal, DNI, NIF, domicilio, teléfono, datos familiares beneficiarios, número de cuenta corriente, régimen de seguridad social, puesto de trabajo y centro de destino.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

MALAGA

Número 1. Bolsa interinos.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Gestión de la bolsa de interinos de los cuerpos de médicos forenses, oficiales, auxiliares y agentes al servicio de la Admón. de Justicia. Obtención de listados: Admitidos, excluidos, disponibles.

c) Personas o colectivos afectados: Las incluidas en la bolsa de interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Directamente de los afectados, a través de su participación en las distintas convocatorias.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI, nombre y apellidos, cuerpo, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, formación, experiencia, méritos de carácter general.

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

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

Sección de Gestión de Personal de la Delegación Provincial de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 2. Permisos, licencias y absentismo.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Gestión de los datos que obran en los expedientes personales; control y gestión de permisos, vacaciones, absentismo y bajas de enfermedad referidos al personal de Delegación y laborales.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Directamente de los afectados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, DNI, nombre y apellidos, teléfono, dirección, puesto del trabajo, centro de trabajo, trienios, grado, permisos, lugar de nacimiento, incidencias horarias, vacaciones, bajas por enfermedad.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 3. Personal de Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Gestión y control de la ubicación de cada funcionario en los distintos órganos judiciales, condiciones del puesto, cuerpo al que pertenece, situación Administrativa.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de Justicia con destino en los Organos Judiciales de la provincia de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante cuestionario redactado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, núm. S.S., mutualidad, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, sexo, puestos de trabajo desempeñados.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Gestión de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 4. Sistema de retribución del personal.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Confección de la nómina y seguros sociales del personal adscrito a los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal que presta servicios en Juzgados y Tribunales de la provincia, y Secretario.

d) Procedimiento de recogida de datos: Del propio interesado o de los archivos de personal disponibles.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Nombre, afiliación sindical, DNI, núm. S.S., nombre y apellidos, dirección, teléfono, estado civil, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, minusvalías, licencias, permisos, autorizaciones, formación, titulaciones, experiencia profesional, profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, créditos, préstamos, avales, datos bancarios, datos económicos de nóminas, datos deducciones impositivas/impuestos, subsidios, beneficios.

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

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

Sección de Régimen Económico de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 5. Asistencia Jurídica Gratuita.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga, Comisión Provincial de Asistencia Jurídica Gratuita de Málaga.

b) Usos y fines: Resolución de solicitudes de Asistencia Jurídica Gratuita, conforme al procedimiento establecido en la Ley 1/1996, de Asistencia Jurídica Gratuita (BOE de 12.1.1996), y el Reglamento, aprobado por el Decreto 216/1999 (BOJA de 18.11.1999).

c) Personas o colectivos afectados: Solicitante (los ciudadanos españoles, los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y los extranjeros, cuando acrediten insuficiencia de recursos para litigar, las Asociaciones de utilidad pública y las Fundaciones inscritas en el Registro administrativo correspondiente), parte contraria en el procedimiento judicial, abogado, procurador, órgano judicial.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud presentada en el Servicio de Orientación Jurídica del Colegio de Abogados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Personales de los solicitantes (NIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, fecha nacimiento, estado civil), datos del procedimientos judicial (núm. identificación expediente, fecha solicitud, nombre y domicilio parte contraria, tipo procedimiento, fecha comisión, acuerdo, impugnación, observaciones), datos del Juzgado competente (núm. procedimiento, juzgado, asunto), datos del Letrado y Procurador designados (nombre y domicilio del abogado, nombre procurador).

f) Cesiones de datos que se prevén: Estadísticos, a la Dirección General de Instituciones y Cooperación con la Justicia.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría de la Comisión de Asistencia Jurídica Gratuita de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 6. Bolsa Laboral.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Localización del personal perteneciente a la bolsa de 1994 para cubrir vacantes de personal laboral.

c) Personas o colectivos afectados: Personal incluido en la bolsa laboral de 1994.

d) Procedimiento de recogida de datos: Se crea a partir de los concursos de acceso a la condición de personal laboral de la Junta de Andalucía de año 1994 y fueron aportados en su día por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, teléfono.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 7. Ayudas Acción Social.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Almacenar datos necesarios para la gestión y tramitación de ayudas médicas, protésicas y odontológicas del fondo de acción social que se solicitan en la provincia de Málaga del personal destinado en los servicios periféricos de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal perteneciente a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios y declaraciones de los propios interesados.

e) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, domicilio, teléfono, fecha de nacimiento, datos que identifican el puesto de trabajo ocupado.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Acción Social de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 8. Guardias.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Control del pago por concepto de guardias al personal adscrito a los órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportación del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, importe.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguno.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Régimen Económico de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

Número 9. Liberados sindicales.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Control de las horas sindicales que tienen asignados los representantes sindicales elegidos de las distintas Delegaciones.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes sindicales.

d) Procedimiento de recogida de datos: De las actas de los resultados de las elecciones sindicales.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, afiliación sindical.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Registro de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 10. Peritos e intérpretes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

b) Usos y fines: Tramitación y abono de indemnización.

c) Personas o colectivos afectados: Peritos, intérpretes, testigos, órganos judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, importe indemnización, órgano judicial, especialidad.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Gestión Económica de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Málaga.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel básico.

SEVILLA

Número 1. Permisos, licencias y absentismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Control de bajas/altas por I.T., maternidad así como otro tipo de licencias; vacaciones, asuntos particulares del personal adscrito a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Sevilla.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI/NIF, núm. S.S., nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, edad, sexo, formación y titulaciones, profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina licencia y permisos.

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

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Básico.

Número 2. Bolsa interinos.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de bolsa de empleo para cubrir interinidades en los cuerpos de médicos forenses, oficiales, auxiliares y agentes de la Administración de Justicia.

c) Personas o colectivos afectados: Personal que solicita ser incluido en la bolsa de interinos de Justicia.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, edad, sexo, formación y titulaciones, experiencia profesional, puestos de trabajo, historial del trabajador.

f) Cesiones de datos que se prevén: No.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Básico.

Número 3. Personal de Justicia.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de personal de Justicia.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Administración de Justicia y personal laboral de la Junta de Andalucía que presta sus servicios en órganos u oficinas judiciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado y del Ministerio.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, dirección, edad, sexo, licencias, permisos, autorizaciones, profesión, puestos de trabajo, ingresos, rentas.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Gestión de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 4. Sistema de retribución del personal.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Nóminas de órganos judiciales.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de Justicia.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: Afiliación sindical, DNI/NIF, núm. S.S., nombre y apellidos, dirección, datos de familia, fecha de nacimiento, licencias, permisos, autorizaciones, profesión, puestos de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos bancarios,

datos económicos de nómina, datos deducciones impositivas/impuestos.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Sección de Régimen Económico de Personal de la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Alto.

Número 5. Guardias.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Adjudicación guardia personal Justicia.

c) Personas o colectivos afectados: Personal destinado en juzgados.

d) Procedimiento de recogida de datos: De los juzgados donde se presta servicio.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI/NIF, nombre y apellidos, puestos de trabajo.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Básico.

Número 6. Bolsa Laboral.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Provisión plazas vacantes personal Laboral temporal (Sevilla).

c) Personas o colectivos afectados: Candidatos admitidos y no seleccionados en función de las relaciones aprobadas por las respectivas Comisiones de Selección del concurso de Acceso y hechas públicas junto con las resoluciones definitivas de los mismos, agrupados por los grupos y categorías laborales.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad, puesto de trabajo en propiedad, fecha toma de posesión, formación, titulaciones, historial de estudiante, experiencia profesional, profesión, puestos de trabajo, historial del trabajador.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Básico.

Número 7. Liberados sindicales.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Seguimiento crédito horario como representantes sindicales para su posterior comunicación al centro de trabajo.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes sindicales.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: Afiliación sindical, DNI/NIF, nombre y apellidos, sindicato y órgano sindical; número de horas crédito sindical.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 8. Asistencia Jurídica Gratuita.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Seguimiento del reconocimiento al derecho de justicia gratuita para los procesos judiciales, así como las denegaciones al mismo, impugnaciones e insostenibilidades de las pretensiones de los justiciables. Generar desde la base de datos las resoluciones tipo que procedan en cada supuesto.

c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que previamente han solicitado dicho derecho en el Ilustre Colegio de Abogados de Sevilla.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI, nombre y apellidos, domicilio, sexo.

f) Cesiones de datos que se prevén: Los datos contenidos en los ficheros podrán ser cedidos en formato papel y de los registros que les compete a Juzgados, Fiscalía, Colegios Profesionales de Abogados y Procuradores, parte contraria, Dirección General de la Policía.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel medio.

Número 9. Uniones de Hecho.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Inscripción de parejas de hecho con residencia en la provincia de Sevilla, y posterior certificación de la inscripción a petición de los interesados.

c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que hayan solicitado su inscripción.

d) Procedimiento de recogida de datos: Son aportados por los interesados en las solicitudes de formación de pareja de hecho.

e) Estructura básica del fichero automatizado: DNI/NIF, nombre y apellidos, domicilio, fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

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

h) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

Número 10. Ayudas de acción social.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Sevilla.

b) Usos y fines: Gestión de ayudas de acción social, modalidad médica, protésica y odontológica de personal destinado en los servicios periféricos de la provincia de Sevilla.

i) Personas o colectivos afectados: Personal perteneciente a los servicios periféricos de la Junta de Andalucía en Sevilla.

c) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado. Formulario o cupones.

d) Estructura básica del fichero automatizado: Afiliación sindical, DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono, datos de familia, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, sexo.

e) Cesiones de datos: No se prevén.

f) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Sevilla.

g) Nivel exigible de medidas de seguridad: Nivel alto.

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

RESOLUCION de 19 de diciembre de 2003, de la Dirección General de Arquitectura y Vivienda, por la que se anuncia concurso público a nivel de Anteproyecto para la redacción de Proyecto y Dirección de las Obras de Rehabilitación del Ayuntamiento de San Fernando, Cádiz.

La Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía ha resuelto anunciar el Concurso público a nivel de Anteproyecto para la redacción del Proyecto y Dirección de las Obras de Rehabilitación del Ayuntamiento de San Fernando (Cádiz).

Promotor: Convocan la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía y el Ayuntamiento de San Fernando.

Objeto: Rehabilitación del Ayuntamiento de San Fernando.

Pliego de condiciones: Las Bases del Concurso, y demás antecedentes se encuentran a disposición de los interesados en la Secretaría del Concurso, sita en la Gerencia Municipal de Urbanismo, C/ José López Rodríguez, 2, 11100, San Fernando (Cádiz), durante los días y horas de oficina.

c.e.: secretaria@concursoaytosanfernando.com

www.concursoaytosanfernando.com

Premios: Se otorgarán tres Premios y hasta un máximo de tres Menciones.

Un Primer Premio de 15.000 €.

Un Segundo Premio de 12.000 €.

Un Tercer Premio de 9.000 €.

Se entregarán diplomas acreditativos a las Propuestas premiadas o mencionadas.

La adjudicación del primer premio supondrá, además, el encargo del Proyecto Básico y de Ejecución y el Estudio de Seguridad y Salud, así como la Dirección, Dirección Auxiliar de Obras y la Coordinación en materia de Seguridad y Salud al ganador/es, mediante el procedimiento de negociado sin publicidad.

Inscripción: El plazo de inscripción se cerrará a las 14,00 horas del día 17 de febrero de 2004.

Concursantes: Podrán participar en el Concurso los Arquitectos Superiores Colegiados, a título individual o formando equipo, que puede ser multidisciplinar, encabezados por Arquitectos.

Jurado: El Concurso será fallado por un Jurado, presidido por el Ilustrísimo señor Director General de Arquitectura y Vivienda de la Consejería de Obras Públicas y Transportes de la Junta de Andalucía y en él intervendrán como Vocales, dos arquitectos de reconocido prestigio, designados uno de ellos por los Organismos convocantes y el otro, por los propios concursantes.

Anonimato: Los concursantes deberán presentar la documentación bajo lema. En sobre aparte, cerrado y lacrado, en cuyo exterior figurará el mismo lema, se incluirá la ficha de identificación de los autores del trabajo.

Presentación de los trabajos: Los trabajos serán entregados directamente en la Secretaría del Concurso o serán enviados a la misma antes de las 14,00 horas, el día 30 de junio.

No serán admitidas aquellas que lleguen después de la fecha señalada, sea cual sea la forma de envío, o la fecha que conste en justificante alguno, ya sea de correos o de cualquier servicio de transportes.

Fallo: El Jurado emitirá su fallo antes del 23 de julio.

Derechos de propiedad: Los trabajos son propiedad de sus autores, pero cederán los derechos de explotación según la legislación de la Propiedad Intelectual y la Normativa de la Profesión del Arquitecto.