

**CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA**

*ORDEN de 29 de diciembre de 2003, por la que se modifica la de 12 de diciembre de 2001, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.*

El apartado 1 del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros automatizados de las Administraciones Públicas deberá hacerse mediante disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que se inscriban, además, en los registros de ficheros que las Comunidades Autónomas pueden crear y mantener para el ejercicio de las competencias que se les reconoce sobre los mismos, de conformidad con el artículo 41.2 de la citada Ley Orgánica.

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal, 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.

Mediante Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 12 de diciembre de 2001, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Economía y Hacienda, quedaron regulados los ficheros de datos de carácter personal de titularidad de ésta.

Habiendo surgido la necesidad de incorporar nuevos ficheros automatizados, modificar alguno de los existentes y cancelar otros, siempre en aras a la claridad y seguridad jurídica de los ciudadanos y acomodando su contenido a lo previsto en la citada Ley Orgánica 15/1999, se hace necesaria la modificación del Anexo de la Orden de 12 de diciembre de 2001.

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

**D I S P O N G O**

Artículo 1. Creación, modificación y supresión de ficheros automatizados.

1. Se crean los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Economía y Hacienda incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, denominados «Atención a usuarios de utilidades de la Oficina Virtual de la Consejería de Economía y Hacienda» y «Subvenciones y ayudas públicas»; de acuerdo con la descripción que figura en el Anexo de esta Orden.

2. Se modifican los ficheros automatizados de carácter personal gestionados por la Consejería de Economía y Hacienda denominados «Productividad», «Registro de Entrada y Salida», «Ingresos» y «Contabilidad», en los términos establecidos en el Anexo a la presente Orden.

3. Se suprimen los siguientes ficheros automatizados de carácter personal gestionados por la Consejería de Economía y Hacienda: «Relación puestos de trabajo», «Ayudas y subvenciones Unión Europea», «Beneficiarios de subvenciones» e «Inhabilitación para contratación y subvenciones».

Artículo 2. Sustitución del Anexo de la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 12 de diciembre de 2001.

Como consecuencia de lo dispuesto en el artículo anterior, se sustituye el Anexo «Ficheros automatizados con datos de carácter personal de la Consejería de Economía y Hacienda» incluido en la Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 12 de diciembre de 2001, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Economía y Hacienda, por el Anexo que se incorpora a la presente Orden.

Disposición adicional única. Inscripción, modificación y cancelación de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros automatizados relacionados en esta Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos por la Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera de la Consejería de Economía y Hacienda, para la inscripción, modificación y cancelación de los que proceda en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la citada Agencia, de una copia de la presente disposición.

Disposición final única. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 29 de diciembre de 2003

MAGDALENA ALVAREZ ARZA  
Consejera de Economía y Hacienda

**A N E X O****FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE ECONOMIA Y HACIENDA VICECONSEJERIA**

Fichero 1: Distribución publicaciones.

- a) Organismo responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: Distribución institucional de las publicaciones que la Consejería edita.
- c) Personas o colectivos afectados: Altos Cargos de la Junta, otros destinatarios en bibliotecas, gabinetes de prensa, gabinetes jurídicos y Ayuntamientos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por las Administraciones Públicas y datos obtenidos de fuentes accesibles al público.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, dirección del centro de trabajo, puesto de trabajo.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Viceconsejería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 2: Préstamo de libros y revistas.

- a) Organismo responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: Control de préstamos de libros y revistas de la biblioteca.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería.
- 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: Teléfono, nombre y apellidos, puesto de trabajo, Dirección General a la que pertenece.

- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Viceconsejería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

#### SECRETARIA GENERAL TECNICA

Fichero 3: Control de acceso.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Control de acceso a la Consejería de Economía y Hacienda de personal externo a la misma.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal externo a la Consejería de Economía y Hacienda.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Datos suministrados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, categoría/grado, empresa a la que pertenece.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 4: Control gasto telefónico.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Control del gasto telefónico de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: Funcionarios de la Consejería de Economía y Hacienda.
- d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de los listados de números de teléfono y consumos que obran en poder de la Consejería.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Teléfono, nombre y apellidos, Centro Directivo donde está destinado.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 5: Control horario y seguimiento de personal.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Datos del personal de la Consejería de Economía y Hacienda para control de jornada, horario y productividad.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Junta de Andalucía (funcionarios, interinos, personal laboral).
- d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante impreso relleno por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo/escala, categoría/grado.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 6: Cursos.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Grabación de cursos del IAAP del personal de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: Funcionarios, interinos, personal laboral y otros.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formulario relleno por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, sexo, formación, titulaciones, cuerpo/escala, puesto de trabajo, categoría/grado.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), para la expedición de los certificados de asistencia a los cursos.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 7: Productividad.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Productividad cuatrimestral.
- c) Personas o colectivos afectados: Funcionarios e interinos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de los informes proporcionados por las Direcciones Generales de la Consejería.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, unidad a la que está adscrito, centro, datos económicos de reparto.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 8: Registro de Entrada y Salida.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Registro de Entrada y Salida de los Centros Directivos de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: Particulares, Organismos Autónomos, empresas públicas, entidades de crédito, sociedades, etc.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante los datos aportados por el propio interesado o por otras personas internas o externas a la Consejería.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Nombre y apellidos.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 9: Registro recursos administrativos.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Registro de los recursos administrativos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personas que interponen un recurso.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: Nombre y apellidos.

g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.  
 h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.

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

#### DIRECCION GENERAL DE SISTEMAS DE INFORMACION ECONOMICO-FINANCIERA

Fichero 10: Agendas corporativas.

a) Organismo responsable: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

b) Usos y fines: Agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de la Consejería de Economía y Hacienda.

c) Personas o colectivos afectados: Personas de las administraciones públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, firma electrónica, fax, formación, titulaciones, experiencia profesional, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

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

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

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

Fichero 11: Correo electrónico.

a) Organismo responsable: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

b) Usos y fines: Mantenimiento de los usuarios de correo electrónico.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería o que trabaja en ella.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos suministrados por el propio interesado.

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

f) Tipos de datos: Teléfono, nombre y apellidos, contraseña encriptada, dirección, Dirección General o empresa a la que pertenece.

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

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

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

Fichero 12: Usuarios sistemas de información.

a) Organismo responsable: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

b) Usos y fines: Información necesaria sobre los usuarios que tienen derechos de acceso a los sistemas de información.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios con derechos de acceso a los sistemas de información de la Consejería de Economía y Hacienda.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formulario rellenado por el propio interesado, o por el responsable de la unidad a la que pertenece.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Bases de datos de derechos de acceso a los distintos sistemas de información.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, núm. de registro personal, contraseña encriptada, perfil de acceso, departamento al que pertenece.

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

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

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

Fichero 13: Atención a usuarios de utilidades de la Oficina Virtual de la Consejería de Economía y Hacienda.

a) Organismo responsable: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

b) Usos y fines: Ayuda a los usuarios para la confección de modelos tributarios y otras utilidades de la oficina virtual.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que utilicen el sistema de ayuda al usuario.

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

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

f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, dirección, teléfono, NIF, datos impuestos.

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

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Sistemas de Información Económico-Financiera.

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

#### DIRECCION GENERAL DE PATRIMONIO

Fichero 14: Apoderados.

a) Organismo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Conservar los datos de los apoderados que pueden intervenir en contratos de la Junta de Andalucía y comprobar que las personas que firman los contratos están capacitados para ello según las escrituras.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas que actúan con poder notarial en los contratos a realizar con la Junta de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de la documentación presentada por los licitadores en el registro de licitadores.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, firma electrónica, empresa de la que es apoderado, fecha de nombramiento, poderes otorgados (facultades, limitaciones).

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

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

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

Fichero 15: Catálogo de bienes homologados e información en Internet.

a) Organismo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Catálogo de bienes homologados y publicación de información del mismo en Internet.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes y apoderados de empresas.

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, teléfono, nombre y apellidos, dirección, firma electrónica, fax.

g) Cesiones de datos que se prevén: Entidades pertenecientes a la Junta de Andalucía.

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

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

Fichero 16: Control de vehículos del personal.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Control de tarjetas de aparcamiento.

c) Personas o colectivos afectados: Funcionarios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante los datos aportados por el propio interesado.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, matrícula de su vehículo.

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

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

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

Fichero 17: Datos de Altos Cargos.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Datos de Altos Cargos para su seguro de vida, y el mantenimiento del Informe del Sector Público Empresarial de la Comunidad Autónoma Andaluza.

c) Personas o colectivos afectados: Altos Cargos de la Junta de Andalucía y empresas públicas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante los datos obtenidos de boletines oficiales y mediante los datos aportados por el interesado o por la entidad pública a la que pertenece.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, fecha de nacimiento, categoría/grado, Consejería o empresa a la que pertenece, seguros.

g) Cesiones de datos que se prevén: Empresas aseguradoras, para la contratación de seguros de vida.

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

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

Fichero 18: Datos de empresas.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Control de empresas adjudicatarias para concursos.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes de empresas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante los datos aportados por el propio interesado.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, puesto de trabajo.

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

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

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

Fichero 19: Direcciones para enviar catálogo.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Envío de documentación del catálogo de bienes homologados.

c) Personas o colectivos afectados: Personas de organismos oficiales y empresas homologadas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante datos aportados por el propio interesado o por el organismo oficial al que pertenece.

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

f) Tipos de datos: Teléfono, nombre y apellidos, dirección, organismo o empresa a la que pertenece.

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

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

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

Fichero 20: Contratos y Licitadores.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros, servicios y consultoría, y registro de los expedientes vigentes.

c) Personas o colectivos afectados: Profesionales de empresas.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de los expedientes de contratación, y de datos de fuentes de acceso público.

e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos de licitadores y base de datos de contratos.

f) Tipos de datos: Infracciones penales, infracciones administrativas, DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, fax, formación, titulaciones, actividades y negocios.

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

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

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

Fichero 21: Inventario.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Datos necesarios sobre las propiedades y bienes de los que disfruta la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que son o han sido titulares de bienes de los que disfruta la Junta de Andalucía, notarios que han intervenido en el proceso de escritura de estos bienes, deudores de rentas o tasas sobre estos bienes, apoderados de los deudores, veterinarios que han intervenido en la valoración de la raza de semovientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de la información de escrituras de los bienes, y de los datos sobre deudas que obran en poder de la Consejería.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, propiedades, posesiones, datos bancarios, bienes y servicios suministrados, bienes y servicios recibidos.

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

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

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

Fichero 22: Licitadores.

a) Organo responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Datos de contratistas que quieren participar en contratos de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que quieren celebrar o han celebrado o celebran contratos con la Junta de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de la documentación aportada por el propio interesado en el proceso de inscripción voluntaria.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, información de cualificación administrativa, datos bancarios.

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

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

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

#### DIRECCION GENERAL DE TRIBUTOS E INSPECCION TRIBUTARIA

Fichero 23: Bastanteo.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Bastanteo de poderes, avales y fianzas relativos a expedientes derivados de impuestos o tasas gestionadas por las Delegaciones Provinciales de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: Personas físicas y jurídicas.

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, dirección, estado civil, apoderamiento.

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

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

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

Fichero 24: Catastro.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Datos de inmuebles rústicos y urbanos de Andalucía y datos de sus propietarios.

c) Personas o colectivos afectados: Personas titulares de la propiedad de los inmuebles.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos informatizados recibidos de la Dirección General del Catastro de la Administración del Estado.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, propiedades, posesiones.

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

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

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

Fichero 25: Censo de clientes.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Conservar datos de identificación fiscal y domicilio de clientes.

c) Personas o colectivos afectados: Clientes con obligaciones fiscales con la Comunidad Autónoma Andaluza.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de los datos informatizados recibidos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y mediante formularios rellenados por los propios interesados.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, datos deducciones impositivas/impuestos.

g) Cesiones de datos que se prevén: Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), según convenio establecido de intercambio de información entre Administraciones Públicas.

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

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

Fichero 26: Declaraciones.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Conservar y analizar datos de clientes relativos a tributos cedidos y otros tributos nacionales.

c) Personas o colectivos afectados: Personas con obligaciones fiscales, domicilio fiscal y/o actividades económicas en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formularios rellenados por los propios interesados y a partir de los datos informatizados recibidos de la Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, fecha de fallecimiento, propiedades, posesiones, actividades y negocios, inversiones, bienes patrimoniales, datos deducciones impositivas/impuestos.

g) Cesiones de datos que se prevén: Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT), según convenio establecido de intercambio de información entre Administraciones Públicas.

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

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

Fichero 27: Ejecutiva.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Conservar y analizar datos de las deudas de contribuyentes que han entrado en período de apremio.

c) Personas o colectivos afectados: Personas con obligaciones fiscales con la Comunidad Andaluza que han entrado en período de apremio.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de los datos de la gestión de deudas en apremio que obran en poder de la Consejería, y de la información de los resultados de la gestión del cobro recibida de Diputaciones Provinciales y Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT).

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, datos deducciones impositivas/impuestos.

g) Cesiones de datos que se prevén: Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) y Diputaciones Provinciales, con finalidad recaudatoria de las deudas.

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

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

Fichero 28: Ingresos.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Conservar y analizar datos de los ingresos efectuados en los bancos o en las cajas de las Delegaciones Provinciales por parte de los clientes.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que han hecho ingresos para pagar obligaciones fiscales con la Comunidad Autónoma Andaluza.

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

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, datos deducciones impositivas/impuestos.

g) Cesiones de datos que se prevén: Cámara de Cuentas de Andalucía. Según Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía.

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

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

Fichero 29: Juegos.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Conservar y analizar los datos relativos a máquinas recreativas, bingos y casinos existentes en la Comunidad Autónoma Andaluza.

c) Personas o colectivos afectados: Personas propietarias de máquinas recreativas, bingos y casinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formulario rellenado por el propio interesado y a partir del Censo de Máquinas Recreativas recibido de la Consejería de Gobernación.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, actividades y negocios, datos deducciones impositivas/impuestos, bienes y servicios suministrados.

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

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

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

Fichero 30: Junta Superior de Hacienda.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Registrar las reclamaciones y recursos presentados en la Junta Superior de Hacienda.

c) Personas o colectivos afectados: Reclamantes, recurrentes y sus representantes.

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

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

f) Tipos de datos: Infracciones administrativas, nombre y apellidos.

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

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

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

Fichero 31: Liquidaciones.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Conservar y analizar los datos de las liquidaciones relativas a los tributos cedidos a la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personas con obligaciones fiscales con la Comunidad Autónoma Andaluza en período voluntario de pago.

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, teléfono, nombre y apellidos, dirección, datos deducciones impositivas/impuestos.

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

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

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

Fichero 32: Registro de consultas, exenciones y otras.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tributos e Inspección Tributaria.

b) Usos y fines: Registro de consultas, exenciones subjetivas, gastos de avales.

c) Personas o colectivos afectados: Contribuyentes, reclamantes, recurrentes, y sus representantes.

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: Nombre y apellidos.

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

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

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

DIRECCION GENERAL DE TESORERIA Y POLITICA FINANCIERA

Fichero 33: Concierto de fianzas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

b) Usos y fines: Reunir los datos generales identificados de los titulares de concertos de fianzas.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares de concertos para liquidación de fianzas.

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, teléfono, nombre y apellidos, dirección, actividades y negocios, datos bancarios.

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

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

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

Fichero 34: Perceptores de nóminas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

b) Usos y fines: Reunir los datos de nóminas del personal adscrito a la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal adscrito a la Junta de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de la información de los pagos de nóminas realizados.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre y apellidos, dirección, núm. de registro personal, datos bancarios, datos económicos de nómina.

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

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

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

Fichero 35: Registro Especial de Corredores y Corredurías.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

b) Usos y fines: Publicidad de las personas físicas y jurídicas que desarrollan la actividad de correduría de seguros en Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Corredores de seguros y corredurías de seguros.

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, dirección.

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

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

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

Fichero 36: Seguimiento pagos.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

b) Usos y fines: Seguimiento de los calendarios de pagos y obligaciones pendientes de pago.

c) Personas o colectivos afectados: Organismos Autónomos, empresas públicas, entes públicos.

d) Procedimiento de recogida de datos: A partir de la información de obligaciones y pagos existente en el Sistema Integrado Júpiter.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios, importe del pago.

g) Cesiones de datos: No se prevén.

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

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

Fichero 37: Registro de Cajas de Ahorros.

a) Organismo responsable: Dirección General de Tesorería y Política Financiera.

b) Usos y fines: Publicidad de datos relativos a Cajas de Ahorros establecida en la Ley.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de dirección, miembros del Consejo de Administración, Comisión de Control, fundadores de las Cajas de Ahorros de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Suministrados por las Cajas de Ahorros de Andalucía.

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección y profesión. Además, para miembros del Consejo de Administración, Comisión de Control y Directores Generales, los datos del estado civil, del cónyuge en su caso y régimen económico del matrimonio.

g) Cesiones de datos: no se prevén.

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

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

#### DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION

Fichero 38: Direcciones distribución Publicación Euro.

a) Organismo responsable: Dirección General de Planificación.

b) Usos y fines: Direcciones para la distribución de la publicación mensual sobre el euro.

c) Personas o colectivos afectados: Alcaldes, representantes de asociaciones empresariales, Presidentes de Diputaciones, etc.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos aportados por las Administraciones Públicas y datos obtenidos de fuentes accesibles al público.

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

f) Tipos de datos: Teléfono, nombre y apellidos, dirección, puesto de trabajo, categoría/grado.

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

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

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

#### DIRECCION GENERAL DE COMERCIO

Fichero 39: Autorización ferias.

a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: Gestión y control de la autorización de ferias comerciales oficiales de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes de instituciones y entidades públicas organizadoras de ferias comerciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado y a partir de la información de infracciones que obra en poder de la Consejería.

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

f) Tipos de datos: Infracciones administrativas, DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.

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

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

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

Fichero 40: Becas.

a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: Gestión y control de la Orden de Becas para la formación de expertos en comercio exterior.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado y a partir de la información de infracciones que obra en poder de la Consejería.

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

f) Tipos de datos: Infracciones administrativas, DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, otros datos identificativos solicitados en la Orden de Becas, estado civil, sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento, lugar de nacimiento, edad, formación, titulaciones, historial del estudiante, experiencia profesional, datos bancarios.

- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 41: Censo de artesanos.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: Control de los artesanos y asociaciones de artesanos de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: Artesanos y asociaciones de artesanos establecidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- 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, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 42: Gestión de subvenciones de comercio.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: Gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las órdenes de subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: Representantes de empresas, asociaciones y Ayuntamientos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: Base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, Ayuntamiento, asociación o empresa a la que pertenece.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 43: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: Gestión de los datos de las personas y empresas con actividad comercial con establecimiento permanente.
- c) Personas o colectivos afectados: Representantes de empresas con actividad comercial con establecimiento permanente.
- 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, empresa a la que representa.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 44: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: Gestión de los datos de las personas físicas (autónomos) y empresas dedicadas a la venta ambulante.
- c) Personas o colectivos afectados: Representantes de empresas que se dedican a la venta ambulante.
- 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, empresa a la que representa.
- g) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

#### INTERVENCION GENERAL

Fichero 45: Contabilidad.

- a) Organismo responsable: Intervención General.
- b) Usos y fines: Registro de información de la contabilidad de la Junta de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: Personas de las que la Junta de Andalucía tiene relación contable, y personas pertenecientes a la Junta que tienen capacidad de intervención en distintas fases del gasto.
- 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, teléfono, nombre y apellidos, dirección, denominación del apoderado, datos bancarios, compensaciones/indemnizaciones, pagos efectuados a la Hacienda.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Agencia Estatal de Administración Tributaria (AEAT) según lo establecido para las contabilidades de las Administraciones Autonómicas. Cámara de Cuentas de Andalucía, según Ley 1/1988, de 17 de marzo, de la Cámara de Cuentas de Andalucía.
- 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.

Fichero 46: Facturas.

- a) Organismo responsable: Intervención General.
- b) Usos y fines: Conservar la información necesaria sobre las facturas que paga la Junta de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: Personas que presentan facturas a la Junta de Andalucía.
- 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, teléfono, nombre y apellidos, dirección, núm. de registro personal, ingresos, datos bancarios.
- 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.

Fichero 47: Subvenciones y ayudas públicas.

- a) Organismo responsable: Intervención General de la Junta de Andalucía.



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.