

CONSEJERIA DE EDUCACION Y CIENCIA

ORDEN de 28 de julio de 1994, por la que se establece el diseño curricular de materias optativas en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

La Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, de ordenación general del sistema educativo, en su artículo 21, apartados 2 y 3, contempla el peso creciente de las materias optativas en la configuración del currículum de la etapa de Educación Secundaria Obligatoria y facilita la autonomía de los centros educativos por lo que respecta a su definición y programación en el ámbito de lo dispuesto por las leyes.

El Decreto 106/1992, de 9 de Junio (B.O.J.A del 20 de Junio) por el que se establecen las enseñanzas correspondientes a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, en su artículo 6 determina, en virtud del carácter abierto y flexible del currículum para dicha etapa, la existencia de una serie de materias optativas que deben cumplir la función de complementar y adaptar el currículum a la realidad de los centros y a los intereses y necesidades del alumnado. En este sentido, las materias optativas deberán servir, de un lado, para el desarrollo y profundización de las capacidades generales a que se refieren los objetivos generales de la etapa y, de otro, para ofrecer enseñanzas de recuperación y apoyo educativo para los alumnos y alumnas con necesidades específicas, así como orientar académica y profesionalmente a los jóvenes hacia futuros estudios o profesiones.

La Orden de 28 de Octubre de 1993 de la Consejería de Educación y Ciencia (B.O.J.A de 07.12.93) por la que establecen criterios y orientaciones para la elaboración de Proyectos Curriculares de Centro, la secuenciación contenidos, así como la distribución horaria y de materias optativas en la Educación Secundaria Obligatoria, en sus apartados 12, 13, 14, 15 y 16 y en los anexos II y III, regula la optatividad a lo largo de la etapa y determina los criterios organizativos que deberán orientar la oferta de materias optativas en los centros docentes, así como su evaluación y distribución horaria. Asimismo, el proceso de anticipación del nuevo sistema educativo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria en nuestra Comunidad Autónoma requiere el establecimiento de los diseños curriculares que configurarán esta oferta de optativas en los centros andaluces.

En virtud de lo anterior esta Consejería de Educación y Ciencia ha dispuesto:

Primero.-

Los diseños curriculares de las materias optativas de la Educación Secundaria Obligatoria, fijadas por la Orden de esta Consejería de 28 de octubre de 1993 (BOJA de 7/12/93), son los que se establecen en el Anexo de la presente Orden.

Segundo.-

El segundo idioma moderno se ofertará en todos los cursos de la Educación Secundaria Obligatoria. En el caso del primer curso de la etapa el horario se ampliará en dos horas para cubrir la oferta del segundo idioma moderno.

Tercero.-

Se faculta al Instituto Andaluz de Evaluación Educativa y Formación del Profesorado y a la Dirección General de Ordenación Educativa y Formación Profesional para la interpretación y desarrollo de la presente Orden en el ámbito de sus competencias.

Disposición final.

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

Disposición derogatoria

Se deroga la Resolución de 30 de Agosto de 1993, de la Viceconsejería de Educación y Ciencia, por la que se establece el diseño curricular de materias optativas del segundo ciclo de la Educación Secundaria Obligatoria.

Sevilla, 28 de julio de 1994

ANTONIO PASCUAL ACOSTA
Consejero de Educación y Ciencia,
en funciones

Ver anexo en fascículo 2 de 2 de este mismo número

CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES

ORDEN de 25 de julio de 1994, mediante la que se amplía la de 29 de diciembre de 1993, por la que se hacían públicas las subvenciones concedidas con cargo al Fondo de Iniciativas Juveniles de la Junta de Andalucía, para el año 1993.

Mediante Orden de 4 de enero de 1993, se hizo pública la convocatoria del Fondo de Iniciativas Juveniles de la Junta de Andalucía para el año 1993.

Asimismo, por Orden de 29 de diciembre de 1993, se hizo pública la relación de subvenciones concedidas con cargo a dicho Fondo (BOJA núm. 7, de 20 de enero de 1994).

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 21.5 de la Ley 9/93, de 30 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1994, por la que procede hacer pública la relación de subvenciones concedidas con cargo al citado Fondo, en conexión con lo dispuesto en los artículos 7.2 y 8.5 del Decreto 334/88, de 5 de diciembre, por el que se crea y regula el Fondo de Iniciativas Juveniles de la Junta de Andalucía, tengo a bien disponer:

Añadir en la relación de ayudas que aparece en la Orden de 29 de diciembre de 1993, al beneficiario que en el Anexo se relaciona.

Sevilla, 25 de julio de 1994

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Asuntos Sociales,
en funciones

ANEXO

Nº Expediente: 1993/081038.

Nº Alternativo: 23D037X091A.

Beneficiario: Raúl Calderón Zabaleta (Granada).
Proyecto: «Explotación de un Taller de Marroquinería».
Importe: 1.500.000 pts.

ORDEN de 27 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros de tratamiento automatizado de datos de carácter personal de la Consejería y sus Organismos Autónomos.

La Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal establece los requisitos que deben reunir los ficheros de esta naturaleza y, para los que pertenecen a las Administraciones Públicas, estableció el plazo de un año para su regulación o adaptación, plazo que fue ampliado en seis meses por R.D. Ley 20/1993, de 22 de diciembre.

A fin de dar cumplimiento al mandato legal, procede establecer la regulación y adaptación de los ficheros automatizados existentes en esta Consejería que se ven afectados por esta normativa.

En su virtud, en ejercicio de las competencias que me atribuye el art. 39 de la Ley 6/1983, de 21 de julio,

DISPONGO:

Artículo 1º:

1. La presente Orden tiene por objeto regular los ficheros automatizados con datos de carácter personal dependientes de la Consejería de Asuntos Sociales y sus Organismos Autónomos que figuran como Anexo, o fin de adecuar su regulación a las previsiones de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre.

2. El contenido, finalidad, usos y demás condiciones de estos ficheros son los que se indican para cada uno de ellos en el Anexo a la presente Orden.

Artículo 2º:

1. Los responsables de los ficheros automatizados adoptarán las medidas necesarias para asegurar que los datos de carácter personal se utilizan para las finalidades previstas para cada fichero.

2. Los responsables de los ficheros automatizados advertirán a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se hayan cedido.

Artículo 3º:

1. Se podrán ceder los datos contenidos en los ficheros

anexos a esta Orden, con exclusión de los datos de identificación personal contenidos en ellos, a los distintos organismos de las Administraciones Públicas con fines de estudios y planificación, cuando así lo demanden, para efectuar agregaciones de datos que permitan mejorar la adecuación de recursos existentes a las necesidades y mejorar el funcionamiento de los servicios de la Administración.

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

3. La cesión de los datos podrá realizarse en favor de la Administración Tributaria en los supuestos en que esta obligación de comunicación se halla legal o reglamentariamente establecida.

DISPOSICION FINAL

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

Sevilla, 27 de julio de 1994

CARMEN HERMOSIN BONO
Consejera de Asuntos Sociales,
en funciones

A N E X O

A) FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE ASUNTOS SOCIALES.

Nº 1 FICHERO: GESTIÓN ECONOMICA.

1. **Responsable:**

- En Servicios Centrales: Secretaría General Técnica.
- En Servicios Periféricos: Delegaciones Provinciales de la Consejería

2. **Finalidad:**

Gestión y control de pagos y facturas y mecanización de los datos de proveedores.

3. **Usos:**

Realizar transferencias, controlar los libros de registro y contabilidad.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Las personas físicas o jurídicas que tengan algún tipo de relación económica con la Consejería.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**

Declaración del interesado y facturas.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Los ficheros (uno en Servicios Centrales y otro en cada provincia) residen en PC's, los datos personales que contienen son:

- a) Datos identificativos.
- b) Domicilio y teléfono.
- c) Datos bancarios.

7. **Cesiones de datos que se prevén:**

No se prevén.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

- En Servicios Centrales: Secretaría General Técnica. Calle Monsalves, 8 - 10. Sevilla 41071.

- En Servicios Periféricos: Delegaciones Provinciales de la Consejería.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 2 FICHERO: GESTIÓN DE PERSONAL

1. **Responsable:**

- En Servicios Centrales: Secretaría General Técnica.
- En Servicios Periféricos: Delegaciones Provinciales de la Consejería.

2. **Finalidad:**

Ordenación de las funciones propias de la gestión del personal en los aspectos administrativos y de gestión económica.

3. **Usos:**

Gestión interna y control del personal.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

El personal de la Consejería.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración de los interesados y por la información del Registro General de Personal.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Los ficheros (uno en Servicios Centrales y otro en cada provincia) residen en PC's, los datos personales que se contienen son:

- a) Datos de identificación personal.
- b) Fecha de nacimiento y número de hijos.
- c) Historial administrativo.
- d) Control de presencia y absentismo.
- e) Datos económicos y bancarios.
- f) Datos descriptivos de las dietas.

7. **Cesiones de datos que se prevén:**

Instituto Nacional de la Seguridad Social; Inspección General de Servicios.

8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

- En Servicios Centrales: Secretaría General Técnica. Calle Monsalves, 8 - 10. Sevilla - 41071.
- En Servicios Periféricos: Delegaciones Provinciales de la Consejería.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 3 FICHERO: COMUNIDADES TERAPEUTICAS.

1. **Responsable:**

Comisionado para la Droga.

2. **Finalidad:**

Optimizar los procesos de ingresos y altas en Comunidades Terapéuticas.

3. **Usos:**

Gestión y estadísticas de las Comunidades Terapéuticas.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Drogodependientes en tratamiento.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.*

Declaración de los afectados en entrevista personal.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

El fichero es del tipo DBF y reside en un PC. Los datos de carácter personal son:

- a) Datos identificativos.
- b) Datos del centro de tratamiento.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

No se prevén.

8. *Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Comisionado para la Droga.
Avda. San Francisco Javier, 24.
Edificio Sevilla 1, 8ª planta.
41005 - SEVILLA.

9. *El plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 4 FICHERO: RED DE ARTESANOS.

1. *Responsable:*

Comisionado para la Droga.

2. *Finalidad:*

Facilitar la gestión administrativa del programa de reinserción Red de Artesanos y el conocimiento de las características de los participantes.

3. *Usos:*

Gestionar las becas de formación del programa Red de Artesanos y analizar y explotar los datos contenidos.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Drogodependientes en reinserción incluidos en el programa y los profesionales de las Entidades colaboradoras.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.*

Declaración de los participantes en entrevista personal.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

El fichero reside en un PC, los datos de carácter personal que contiene son:

- a) Datos identificativos.
- b) Fecha de nacimiento, edad y sexo.
- c) Droga principal.
- d) Oficio al que se adscribe.
- e) Duración.
- f) Cuantía de las ayudas económicas.
- g) Datos bancarios.
- h) Incidencias en el programa.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

No se prevén.

8. *Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Comisionado para la Droga.
Avda. San Francisco Javier, 24
Edificio Sevilla 1, 8ª planta.
41005 - SEVILLA.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 5 FICHERO: MENORES DE PROTECCION.

1. *Responsable:*

Dirección General de Atención al Niño.

2. *Finalidad:*

Registro de los menores en situación de riesgo social cuya guarda o tutela sea asumida por la Junta de Andalucía.

3. *Usos:*

Aplicación de la medida protectora que corresponda en cada caso, comunicación al Ministerio Fiscal de todas ellas y tramitación judicial de los expedientes en los casos que proceda.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Los menores objeto de protección y sus familias.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.*

Aportación y entrevistas de los interesados, sus familiares o conocidos.

Mediante informes de profesionales, policía, Fiscalía o Juzgados.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

- a) Datos identificativos: nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.
- b) Otros datos personales: sexo, raza o etnia, deficiencia física, psíquica o sensorial, enfermedad grave, portados VIH.
- c) Domicilio.
- d) Datos de los padres, hermanos y otros familiares cercanos, en su caso.
- e) Situación psico-social, escolar y sanitaria.
- f) Datos de las diferentes medias y procedimientos habidos en el expediente.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

- Ministerio Fiscal.

- Juzgados en el caso que proceda esta tramitación o sea requerida la información.

- Centros en los que sean internados los menores.

- Familias que los reciban en acogimiento o adopción, con restricción sobre datos de la familia de origen del menor.

- Profesionales que intervengan en el caso: Servicios Sociales Comunitarios, Educación, Salud.

8. *Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Dirección General de Atención al Niño y Delegaciones Provinciales de Asuntos Sociales.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

Siempre que exista modificación de los datos disponibles.

Nº 6 FICHERO: MENORES INFRACTORES.

1. **Responsable:**
Dirección General de Atención al Niño.
 2. **Finalidad:**
Registro de los menores infractores penales derivados por los Juzgados de Menores.
 3. **Usos:**
Aplicación de la medida acordada por el Juez.
 4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Menores procedentes de los Juzgados de Menores.
 5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
Procedente de los Juzgados y Fiscalías.
Mediante informes de profesionales.
Aportación de los interesados y sus familiares.
 6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
 - a) Datos identificativos: nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.
 - b) Domicilio.
 - c) Otros datos personales: sexo, raza o etnia, deficiencia física, psíquica o sensorial, enfermedad grave, portados VIH.
 - d) Datos de la unidad familiar y/o persona de referencia.
 - e) Situación psico-social, escolar y sanitaria.
 - f) Delitos o faltas cometidas.
 - g) Datos de las diferentes medidas y procedimientos habidos en el expediente. Medidas adoptadas.
 7. **Cesiones de datos que se preven:**
 - Juzgados de Menores.
 - Ministerio Fiscal.
 - Centro de Internamientos.
 - Equipos Técnicos de Medio Abierto.
 - Centros de Salud, Educación y Comunitarios.
 - Equipos Especializados - U.S.M.I., entre otros.
 - Centro de Tratamiento Ambulatorio Terapéutico.
 8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
Dirección General de Atención al Niño.
 9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
En cualquier momento que se produzcan modificaciones en los datos disponibles.
 4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Las de aquellas personas directamente interesadas y su unidad familiar.
 5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
Mediante formularios y entrevistas personales con los interesados.
 6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
 - a) Datos identificativos: nombre, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.
 - b) Datos de la unidad familiar.
 - c) Situación económica, laboral, sanitaria y de la vivienda.
 - d) Datos psicológicos.
 7. **Cesiones de datos que se preven:**
 - Ministerio Fiscal.
 - Juzgados.
 8. **Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
Dirección General de Atención al Niño y Delegaciones Provinciales de Asuntos Sociales.
 9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
En cualquier momento que se produzcan modificaciones en los datos disponibles.
- B) FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL INSTITUTO ANDALUZ DE SERVICIOS SOCIALES.**
- Nº 1 FICHERO: GESTION ECONOMICA Y PRESUPUESTARIA.**
1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.)
 2. **Finalidad:**
Control de gastos, ingresos, pagos a terceros, cuentas bancarias.
Emisión de listados y documentos contables.
 3. **Uso:**
Seguridad y control interno.
Gestión económica con terceros.
 4. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**
Terceros que perciban pagos o realicen ingresos al I.A.S.S.
 5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**
El propio interesado o su representante legal declaraciones o formularios soporte papel.
 6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
D.N.I./N.I.F.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Datos bancarios (cuentas, ...).
Bienes y servicios suministrados por el afectado.
Transacciones financieras.
- Nº 7 FICHERO: FAMILIAS PARA LA ADOPCION Y ACOGIMIENTO FAMILIAR.**
1. **Responsable:**
Dirección General de Atención al Niño.
 2. **Finalidad:**
Registro de las personas o parejas solicitantes de adopción y acogimiento familiar de menores.
 3. **Usos:**
Determinar la idoneidad de los solicitantes.
Tramitación del acogimiento familiar administrativo o judicial.
Propuesta judicial de adopción.

7. Cesiones de datos que se prevean:

S9100004B Cámara de Cuentas de Andalucía.
S4111001F Consejería de Economía y Hacienda.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

I.A.S.S.
CL ALBAREDA, 12
SEVILLA
41001

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 2 FICHERO: GESTION DE PERSONAL.

1. Responsable:

Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.)

2. Finalidad:

Retribuciones, indemnizaciones, permisos, licencias, incidencias, sanciones, historial laboral, anticipos. Control de ocupación de puestos de trabajo. Estadísticas.

3. Uso:

Gestión de personal.
Obtención de estadísticas internas.
Seguridad y control interno.
Acción social en favor del personal de las administraciones.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Personal funcionario y laboral dependiente del I.A.S.S.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.
El propio interesado o su representante legal.
Registros públicos.

Transmisión electrónica de datos.
Soporte papel.
Soporte informático/magnético.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

D.N.I./N.I.F.
Nº S.S./mutualidad.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Nº registro personal.
Otros (Indicar).

Datos de estado civil.
Datos de familia.
Fecha/lugar de nacimiento.
Formación, titulaciones.
Experiencia profesional.
Cuerpo / Escala.
Categoría / Grado.
Puestos de trabajo.
Datos no económicos de nómina.
Historial del trabajador.

Datos relativos a (in)compatibilidad con otras ocupaciones.
Créditos, préstamos, avales.
Datos bancarios (cuentas,...).
Datos económicos de nómina.
Transacciones financieras.
Indemnizaciones.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Entidad bancaria encargada del pago de nóminas.
Agencia tributaria correspondiente.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

I.A.S.S.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 3 FICHERO: PRESTACIONES ECONOMICAS PERIODICAS.

1. Responsable:

Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).

2. Finalidad:

Tramitación de solicitudes y/o expedientes relativos a prestaciones periódicas de carácter económico en las que tiene competencias el I.A.S.S. Confección y control de nóminas.

3. Uso:

Obtención de Estadísticas internas.
Seguridad y control interno.
Servicios Sociales a minusválidos.
Servicios Sociales a Tercera Edad.
Otros Servicios Sociales.
Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
Procedimientos Administrativos.

4. Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

Solicitantes y beneficiarios de prestaciones periódicas de carácter económico gestionadas por el I.A.S.S., así como sus representantes y/o convivientes.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Administraciones Públicas.
El propio interesado o su representante legal.
Registros públicos.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.
Vía telemática.

6. Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

D.N.I./N.I.F.
Nº S.S./Mutualidad.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.

Datos de Estado Civil.
Datos de familia.
Fecha/lugar de nacimiento.
Car. físicas o antropom.
Sexo.
Nacionalidad.

Ingresos, rentas.
Datos bancarios (cuentas,...).
Datos económicos de nómina.
Subsidios, beneficios.
Transacciones financieras.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Q4119004B D.P. Tesorería Territorial Seguridad Social.
Q2827004I INSERSO.
S4111001F Consejería de Trabajo.
Q9150013B Servicio Andaluz de Salud.

Ministerio de Trabajo y S.S. (S2827005F).

Entidad Bancaria designada para el pago de nóminas.

8. Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:

I.A.S.S.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 4 FICHERO: GESTION DE CENTROS.

1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
Gestión de ocupación, cuotas, cobros. Atención y asistencia sanitaria al residente. Organización de actividades, selección de participantes.
3. **Uso:**
Obtención de Estadísticas internas.
Seguridad y control interno.
Servicios Sociales a tercera edad.
Historial clínico.
4. **Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.**
Residentes y/o socios de centros de la tercera edad y de minusválidos dependientes del I.A.S.S.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**
El propio interesado o su representante legal.
Encuestas o entrevistas.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
Salud.
D.N.I./N.I.F.
Nº S.S/Mutualidad.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Datos de estado civil.
Datos de familia.
Fecha/lugar de nacimiento.
Sexo.
Nacionalidad.
Formación; Titulaciones.
Experiencia profesional.
Ingresos, rentas.
Inversiones, bienes patrimoniales.
Datos bancarios (cuentas, ...)
Planes de pensiones, jubilación.
Datos económicos de nómina.
Seguros.
Bienes y servicios recibidos por el afectado.
7. **Cesiones de datos que se prevean:**
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
I.A.S.S.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001
9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
El establecido reglamentariamente.

Nº 5 **FICHERO:** INGRESO EN CENTROS.

1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
Gestión de ingresos en centros. Asignación de plazas. Tramitación de expediente. Control de ocupación de centros. Asignación de cuotas y control de cobros (Guarderías infantiles).
3. **Usos:**
Obtención de estadísticas internas.
Seguridad y control interno.
Servicios sociales a minusválidos.
Servicios sociales a tercera edad.
Educación infantil y primaria.
Procedimientos administrativos.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Solicitantes de ingresos en centros, directamente o a través de sus representantes legales.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
El propio interesado o su representante legal.
Encuestas o entrevistas.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
D.N.I./N.I.F.
Nº S.S/Mutualidad.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Datos de estado civil.
Datos de familia.
Fecha/lugar de nacimiento.
Car. físicas o antropom.
Sexo.
Nacionalidad.
Ingresos, rentas.
Inversiones, bienes patrimoniales.
Datos económicos de nómina.
Subsidios, beneficios.
7. **Cesiones de datos que se prevean:**
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
Servicio de Centros.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001
9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
El establecido reglamentariamente.

Nº 6 **FICHERO:** REGISTRO DE CONTRATOS Y OBRAS.

1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
Seguimiento de expedientes de obras y de contratos.
3. **Usos:**
Obtención de estadísticas internas.
Seguridad y control interno.
Gestión económica con terceros.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Facultativos directores de obras y/o redactores de proyectos contratados por el I.A.S.S. Terceros que realicen contratos con el I.A.S.S.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
El propio interesado o su representante legal.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
D.N.I./N.I.F.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Formación, titulaciones.
Bienes y servicios suministrados por el afectado.
Transacciones financieras.

7. **Cesiones de datos que se preven:**
 S9100004B Cámara de Cuentas de Andalucía.
 Sall1001F Consejería de Economía y Hacienda.

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
 Servicio de Gestión de Inversiones.
 CL Albareda 12
 SEVILLA
 SEVILLA
 41001

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
 El establecido reglamentariamente.

Nº 7 FICHERO: CALIFICACION DE MINUSVALIAS.

1. **Responsable:**
 Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
 Gestión de calificaciones de minusvalía para obtención de pensiones o beneficios derivados de la misma. Citaciones. Certificados.
3. **Usos:**
 Obtención de estadísticas internas.
 Prestaciones de asistencia social.
 Servicios sociales a minusválidos.
 Procedimientos administrativos.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
 Solicitantes de calificación de minusvalía o de prestaciones que requieran dicha calificación.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
 Administraciones Públicas.
 El propio interesado o su representante legal.
 Transmisión electrónica de datos.
 Soporte papel.
 Soporte informático/magnético.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
 Salud.
 D.N.I./N.I.F.
 Nº S.S/Mutualidad.
 Nombre y apellidos.
 Dirección.
 Teléfono.
 Datos de estado civil.
 Fecha/Lugar de nacimiento.
 Car. físicas o antropom.
 Sexo.
 Formación, titulaciones.
 Subsídios, feneeficios.

7. **Cesiones de datos que se preven:**

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
 I.A.S.S.
 CL Albareda 12
 SEVILLA
 SEVILLA
 41001

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
 El establecido reglamentariamente.

Nº 8 FICHERO: APARCAMIENTO MINUSVALIDOS.

1. **Responsable:**
 Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).

2. **Finalidad:**
 Gestión de solicitudes y control de tarjetas de aparcamiento para minusválidos.

3. **Usos:**
 Servicios Sociales a minusválidos.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
 Solicitantes de la tarjeta de aparcamiento para minusválidos.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
 El propio interesado o su representante legal.
 Declaraciones o formularios.
 Soporte papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
 D.N.I./N.I.F.
 Nombre y apellidos.
 Dirección.
 Teléfono.

Datos de estado civil.
 Datos de familia.
 Fecha/Lugar de nacimiento.
 Car. físicas o antropom.
 Sexo.

7. **Cesiones de datos que se preven:**
 Otras Administraciones con competencias en la materia (S.S., Cons. Trabajo, Ayuntamientos, etc.).

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
 I.A.S.S.
 CL Albareda 12
 SEVILLA
 SEVILLA
 41001

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
 El establecido reglamentariamente.

Nº 9 FICHERO: B-50.

1. **Responsable:**
 Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).

2. **Finalidad:**
 Control de talonarios de transporte. Consulta de Situación. Expedición de cartas y documentos.

3. **Usos:**
 Servicios sociales a minusválidos.
 Servicios sociales a tercera edad.
 Procedimientos administrativos.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
 Solicitantes de tarjeta de beneficiario de transporte bonificado del 50%.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
 El propio interesado o su representante legal.
 Declaraciones o formularios.
 Soporte papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

D.N.I./N.I.F.
 Nombre y apellidos.
 Dirección.

- Fecha/Lugar de nacimiento.
Sexo.
7. **Cesiones de datos que se preven:**
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
I.A.S.S.
CL. Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001
9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
El establecido reglamentariamente.
- Nº 10 **FICHERO:** FAMILIAS NUMEROSAS.
1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
Tramitación inicial, renovación y revisión de los títulos de familia numerosa.
3. **Usos:**
Obtención de estadísticas internas.
Procedimientos administrativos.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Solicitantes y beneficiarios de la condición de familia numerosa y sus convivientes.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
Administraciones Públicas.
El propio interesado o su representante legal.
Registros públicos.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
D.N.I./N.I.F.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Datos de estado civil
Datos de familia.
Fecha/Lugar de nacimiento.
Car. físicas o antropom.
Sexo.
Nacionalidad.
7. **Cesiones de datos que se preven:**
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
I.A.S.S.
CL. Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001
9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
El establecido reglamentariamente.
- Nº 12 **FICHERO:** RECURSOS.
1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
Seguimiento y control de los recursos interpuestos contra resoluciones definitivas de las Gerencias Provinciales en las materias correspondientes a procedimientos administrativos propios del I.A.S.S. Actualmente o en el momento de la formulación del recurso.
3. **Usos:**
Prestaciones de asistencia social.
Pensiones, subsidios y otras prestaciones económicas.
Procedimientos administrativos.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Personas minusválidas o incapacitadas para trabajar, así como personas mayores de 66 años, sin recursos económicos para subsistir.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
Administraciones Públicas.
- Nº 11 **FICHERO:** GESTION CONVOCATORIA UNIFICADA.
1. **Responsable:**
Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).
2. **Finalidad:**
- Registro de expedientes tramitados con cargo a la convocatoria de ayudas públicas en materia de servicios sociales, de aparición anual. Listados de Entidades solicitantes: concedidas y denegadas. Datos Estadísticos.
3. **Usos:**
Publicaciones.
Servicios sociales a minusválidos.
Servicios sociales a tercera edad.
Procedimientos administrativos.
4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**
Solicitantes de ayudas de la convocatoria de ayudas públicas en materia de servicios sociales y/o sus representantes.
5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**
El propio interesado o su representante legal.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.
6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**
D.N.I./N.I.F.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Datos de estado civil
Fecha/Lugar de nacimiento.
Formación, titulaciones.
Categoría/Grado.
Puestos de trabajo.
Datos bancarios (cuentas, ...).
7. **Cesiones de datos que se preven:**
8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**
I.A.S.S.
CL. Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001
9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**
El establecido reglamentariamente.

El propio interesado o su representante legal.
Otras personas distintas del afectado o su representante.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

D.N.I./N.I.F.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Otros (Indicar)

Fecha/Lugar de nacimiento.
Sexo.

7. **Cesiones de datos que se preven:**

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

I.A.S.S.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 14 **FICHERO: REGISTRO.**

1. **Responsable:**

Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).

2. **Finalidad:**

Registro de entrada y salida de correspondencia.

3. **Usos:**

Seguridad y control interno.
Procedimientos administrativos.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Todos los que mantienen relaciones documentadas con el I.A.S.S. u otros organismos a través del I.A.S.S.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**

El propio interesado o su representante legal.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Nombre y apellidos.
Dirección.
Asunto de la correspondencia.

7. **Cesiones de datos que se preven:**

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

I.A.S.S.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentario.

Nº 13 **FICHERO: REGISTRO DE FUNDACIONES.**

1. **Responsable:**

Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).

2. **Finalidad:**

Registro de Fundaciones, composición de su Patronato u órgano rector.
Mantenimiento de correspondencia. Autorizaciones.
Control sobre el cumplimiento de fines e integridad del patrimonio fundacional.

3. **Usos:**

Otros servicios sociales.
Procedimientos administrativos.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Patronos o cargos directivos de fundaciones benéfico asistenciales y laborales.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**

Entidad privada.
El propio interesado o su representante legal.
Encuestas o entrevistas.
Registros públicos.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.
Otros (Indicar).

7. **Cesiones de datos que se preven:**

8. **Organo ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Servicio de Asuntos Jurídicos.
CL Albareda 12
SEVILLA
SEVILLA
41001

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 15 **FICHERO: VACACIONES TERCERA EDAD.**

1. **Responsable:**

Instituto Andaluz de Servicios Sociales (I.A.S.S.).

2. **Finalidad:**

Asignación de turnos de vacaciones para la tercera edad.

3. **Usos:**

Servicios sociales a tercera edad.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Solicitantes de vacaciones para la tercera edad.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal.**

El propio interesado o su representante legal.
Declaraciones o formularios.
Soporte papel.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

D.N.I./N.I.F.
Nombre y apellidos.
Dirección.
Teléfono.

Datos de estado civil.
Fecha/Lugar de nacimiento.
Sexo.

Ingresos, rentas.
Subsidios, beneficios.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

8. *Órgano ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

I.A.S.S.
CL. Alameda, 12
SEVILLA
SEVILLA
41001

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

C) FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DEL INSTITUTO ANDALUZ DE LA MUJER.

Nº 1 FICHERO: AGENDA

1. *Responsable:*

Gabinete de Estudios y Programas.

2. *Finalidad:*

Control de direcciones actualizadas para el envío de las publicaciones que edita el I.A.M., de información sobre actividades del mismo, convocatorias externas de interés para colectivos y particulares, etc.

3. *Usos:*

Envío de publicaciones e informaciones varias.
Información actualizada de direcciones.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Organismos Público (Dependientes del I.A.M., de la Administración Autónoma y Central, Bibliotecas, Centro de enseñanzas, etc.) y privados (Asociaciones de Mujeres, etc.), profesionales y artistas.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Declaración/formularios, registros públicos, directorios telefónicos, comerciales/catálogos y listados.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos personal.
Domicilio, teléfono y fax.
Sexo.
Cargo/Puesto de trabajo.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

Instituto de la Mujer.

8. *Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. 41002 Sevilla.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 2 FICHERO: MAIL.

1. *Responsable:*

Dirección del Instituto Andaluz de la Mujer.

2. *Finalidad:*

Envío de publicaciones, correspondencia y otros documentos.

3. *Usos:*

Envío de documentación varia.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Cargos de la Junta de Andalucía, Administración Central y Local.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Directorios telefónicos y listados.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos personales.
Sexo.
Cargo/Puesto de trabajo.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

Unidades del Instituto Andaluz de la Mujer.

8. *Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. 41002 Sevilla.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 3 FICHERO: GUÍA RECURSOS DE EDUCACIÓN SEXUAL EN ANDALUCÍA.

1. *Responsable:*

Gabinete de Estudios y Programa.

2. *Finalidad:*

Conocer las experiencias e iniciativas de educación sexual que se llevan a cabo en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Facilitar la puesta en marcha de experiencias e iniciativas en materia de educación sexual.

3. *Usos:*

Divulgar información entre los profesionales y entidades interesadas.

Facilitar la puesta en marcha de proyectos.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Principalmente profesionales sanitarios y docentes. En menor medida Ayuntamientos, Diputaciones y Organizaciones no Gubernamentales.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Encuestas/Entrevistas del propio interesado.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos personales.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

Centro sanitarios públicos y centros docentes Públicos. Servicios centrales y provinciales de las Consejerías de Salud, Educación y Asuntos Sociales.

Ayuntamientos que han participado en la elaboración de la guía.

Organizaciones no Gubernamentales que participan en la elaboración de la guía.

8. **Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. 41002 Sevilla.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 4 **FICHERO: PLAN DE IGUALDAD**

1. **Responsable:**

Gabinete de Estudios y Programas.

2. **Finalidad:**

Listado de las personas participantes en la presentación del II Plan de Igualdad de Oportunidades para la Mujer.

Envío de información.

3. **Usos:**

Control de las personas que aportaron su colaboración al II Plan de Igualdad de Oportunidades para la mujer y envío a éstas de resultados.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Personas relacionadas con el tema de la mujer en cualquier ámbito.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Encuestas/Entrevistas del propio interesado.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos identificativos personales.
Provincia.
Actividad Profesional.

7. **Cesiones de datos que se prevén:**

Centro de la Mujer Provinciales y Administración Pública.

8. **Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. 41002 Sevilla.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 5 **FICHERO: AREA DE EDUCACION Y CULTURA.**

1. **Responsable:**

Gabinete de Estudios y Programas: Area de Educación.

2. **Finalidad:**

Conocimiento, Formación de Red. Envío de información. Implementación de programas.

3. **Usos:**

Conocimiento de las personas relacionadas con la Coeducación en Andalucía.

Relación de personas interesadas en orientación no sexista, lista de asistentes a las I y II Jornadas de orientación no Sexista.

Envío de información. Invitación a encuentros.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Docentes y animadores/as activos adscritos a la Consejería de Educación y Ciencia relacionados con la coeducación: Inspección Educativa.

Personas relacionadas con la Administración Local o Sanitaria.

Responsables del Programa MAREP.

Responsables de bibliotecas municipales.

Asociaciones de mujeres.

Personas dedicadas al deporte en la provincia de Sevilla.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración/Formularios del propio interesado.
Registros Públicos.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos identificativos personales.
Algunas direcciones particulares.
Teléfono.

7. **Cesiones de datos que se prevén:**

Consejería de Asuntos Sociales.
Consejería de Educación y Ciencia.
Coordinación P. de Bibliotecas.

8. **Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. 41002 Sevilla.

9. **Plazo para rectificar o cancelar datos:**

El establecido reglamentariamente.

Nº 6 **FICHERO: SUBVENCIONES.**

1. **Responsable:**

Secretaría General.

2. **Finalidad:**

Control de las Subvenciones concedidas por el I.A.M. a través de la convocatoria anual.

3. **Usos:**

Control y Conocimiento de las Subvenciones concedidas por el I.A.M.

4. **Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:**

Asociaciones de Mujeres y Corporaciones locales que solicitan subvenciones al I.A.M. y sus representantes.

5. **Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:**

Declaración/Formularios.

6. **Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:**

Datos identificativos personales del/la representante legal de la Asociación de Mujeres o Corporación Local.

7. **Cesiones de datos que se prevén:**

Consejería de Asuntos Sociales.

8. **Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:**

Secretaría General del I.A.M.
Alfonso XII, 52. Sevilla 41002

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente

8. *Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. Sevilla 41002.

Nº 7 FICHERO: CONTRATACION.1. *Responsable:*

Secretaría General.

2. *Finalidad:*

Conocer los contratos realizados por el I.A.M. desde 1.990 hasta hoy, con los datos de empresas, tipo de contrato, tipo de licitación, importe de la adjudicación, etc.

3. *Usos:*

Control de la contratación administrativa de I.A.M.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Empresarios/as que contratan con el I.A.M.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Declaración/Formularios.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos de identificación personal.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

No se prevén.

8. *Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. Sevilla 41002.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 8 FICHERO: GESTION ECONOMICA.1. *Responsable:*

Secretaría General

2. *Finalidad:*

Gestión de pagos a proveedores/as y a profesionales que prestan sus servicios al I.A.M.

3. *Usos:*

Posibilitar la gestión de las transferencias.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Proveedores/as y profesionales que se relacionan económicamente con el I.A.M.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Aportación de los interesados/as.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos personales.
Datos bancarios.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

No se prevén.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El dispuesto por la normativa aplicable.

Nº 9 FICHERO: SISTEMA DE RETRIBUCION Y GESTION DE PERSONAL1. *Responsable:*

Secretaría General.

2. *Finalidad:*

Retribución del personal del Organismo.
Gestión y tramitación administrativa. Temas de personal del organismo tanto de servicios centrales como periféricos.

3. *Usos:*

Confección de nóminas y seguros sociales y gestión interna del personal del organismo.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

El personal del Organismo.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Declaraciones de los interesados y por la información del Registro-General de Personal.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos de identificación personal.
Fecha de nacimiento y número de hijos.
Datos económicos y bancarios.
Datos administrativos.
Control de presencia y absentismo.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

Instituto Nacional de la Seguridad Social.
Agencia Tributaria y Entidad Bancaria.
Inspección General de Servicios o Tribunales cuando reglamentariamente proceda.

8. *Organo ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52 41002 Sevilla.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 10 FICHERO: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS.1. *Responsable:*

Secretaría General.

2. *Finalidad:*

Controlan todos los documentos de entradas y salidas del I.A.M.

3. *Usos:*

Gestión interna.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Los que depositan algún documento en el registro o los reciban procedentes de alguna consejería.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Por los propios documentos que se depositan o que tienen salida.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos personales.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

Los órganos a los que se dirige el escrito.

8. *Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Secretaría General del I.A.M.
C/ Alfonso XII, 52. 41002 Sevilla.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 11 **FICHERO:** FORMACION.1. *Responsable:*

Gabinete de Formación y Empleo del I.A.M. Málaga.

2. *Finalidad:*

Registro de datos de alumnos solicitantes de los cursos de formación organizadas por el Instituto Andaluz de la mujer.

3. *Usos:*

Selección de las participantes a los cursos de formación. Estudio del perfil de mujeres solicitantes y seguimiento de cara al empleo de las participantes.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Mujeres interesadas en solicitar curso de formación organizados por el I.A.M.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Ficha de solicitud de participación en el curso.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos personales.
Domicilio, teléfono.
Estado Civil, situación convivencia, número de hijos.
Experiencia profesional, titulación, ingresos mensuales.
Fecha demanda de empleo, ocupación en que esta inscrito en el INEM, formación ocupacional realizada.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

No están previstas.

8. *Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Gabinete de formación y empleo del I.A.M.
C/ Carretería 60. 29008 Málaga.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

Nº 12 **FICHERO:** AYUDAS ECONOMICAS.1. *Responsable:*

Gabinete de Formación y Empleo del I.A.M. Málaga.

2. *Finalidad:*

Registro de datos bancarios de alumnas beneficiadas de ayuda económica.

3. *Usos:*

Registro y envío de datos bancarios de alumnas de los cursos del I.A.M. al Gabinete de Gestión Económica del I.A.M. (sede de Sevilla) para el pago de ayudas económicas.

4. *Personal o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:*

Alumnas de los cursos del I.A.M. con derecho a ayuda económica.

5. *Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:*

Ficha de solicitud de ayuda económica.

6. *Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:*

Datos identificativos.
Número de hijos.
Dato bancarios.

7. *Cesiones de datos que se prevén:*

Departamento de Gestión Económica del I.A.M. en Sevilla.

8. *Órgano ante el que se pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación, cuando proceda:*

Gabinete de formación y empleo del I.A.M.
C/ Carretería 60. 29008 Málaga.

9. *Plazo para rectificar o cancelar datos:*

El establecido reglamentariamente.

RESOLUCION de 25 de julio de 1994, de la Dirección General de Juventud, mediante la que se hacen públicas las subvenciones a Asociaciones Juveniles de carácter regional concedidas al amparo de la Orden que se cita.

La Orden de 3 de enero de 1994 (BOJA núm. 4, de 13 de enero) por la que se regula la convocatoria de ayudas públicas relativa al ámbito competencial de la Consejería de Asuntos Sociales, para el año 1994, establece en su Capítulo II, Sección 2ª, el régimen de ayudas a Asociaciones y Grupos Juveniles.

De conformidad con la normativa citada, las Asociaciones Juveniles con ámbito de actuación en más de una provincia en nuestra Comunidad Autónoma, han formulado a la Dirección General de Juventud solicitudes de subvención a sus programas de actividades, adquisición de equipamiento, gastos de mantenimiento e infraestructura, así como para prestación de servicios y gestión de programas en colaboración con dicha Dirección General, para el año 1994.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo vigesimoprimero cinco de la Ley 9/1993, de 30 de diciembre, del Presupuesto de la Comunidad Autónoma de Andalucía para 1994 y del artículo 13 de la citada Orden, he resuelto hacer pública la relación de subvenciones concedidas al amparo de la misma, la cual figura como Anexo a la presente Resolución.

Sevilla, 25 de julio de 1994.- El Director General, Francisco Miguel Guzmán Sánchez.

ANEXO

Nº Expediente: 1994/083158.
Nº Alternativo: 23D014X027.

Beneficiario: Asociación Viajera a Espacios Naturales (Aviena)
Importe: 450.000 pts.
Objeto: Realización de Actividades y gastos de mantenimiento.