

CONSEJERIA DE CULTURA Y MEDIO AMBIENTE

RESOLUCION de 29 de julio de 1994, de la Agencia de Medio Ambiente, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el Organismo.

La disposición adicional segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal (LORTAD), establece que, dentro del año siguiente a su entrada en vigor, las Administraciones Públicas responsables de ficheros de este carácter ya existentes, deberán adoptar una disposición reguladora de los mismos cuando carezcan de regulación o adoptar la que existiera.

Por otra parte, el Real Decreto Ley 20/1993, de 22 de diciembre, prorrogó por seis meses el plazo de un año al que se ha hecho referencia.

Por lo expuesto, en el ejercicio de las facultades que me están conferidas y de conformidad con la disposición adicional segunda de la LORTAD y el artículo 44.4 de la Ley 6/1983 de 21 de julio, del Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma.

DISPONGO:

Primero. Los ficheros automatizados con datos de carácter personal de este Organismo existentes a la entrada en vigor de la LORTAD, que se regulan por esta disposición, de conformidad con los artículos 7.5 y 18 de la Ley citada, son los que se relacionan en el Anexo de esta Resolución.

Segundo. Los responsables de los ficheros automatizados de referencia adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Resolución.

Tercero. Los afectados de los ficheros automatizados mencionados, pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante el Organismo que para cada fichero automatizado se concreta en esta Resolución.

Cuarto. Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la LORTAD.

Quinto. Uno. La Agencia de Medio Ambiente podrá ceder los datos contenidos en los ficheros anéxos a esta Resolución, 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.

Dos. 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 anéxos, cuando éste lo demande.

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

Sevilla, 29 de julio de 1994. - El Presidente, Fernando Martínez Salcedo.

ANEXO

FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA AGENCIA DE MEDIO AMBIENTE.

Nº 1 FICHERO: REGISTRO ENTRADA/SALIDA.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Controlar todos los documentos de entrada y salida del Organismo.

3. Usos:

Gestión interna.

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

Los que depositen algún documento en el Registro o lo reciban procedente del Organismo.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración propia.

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

Sistema operativo usado: CSP/FX o MS-DOS. Los datos personales que contiene son el nombre y apellidos y el asunto.

7. Cesión de datos que se prevean:

Los Organismos a los que se dirige el escrito.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Santúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén.
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta. 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 2 FICHERO: PRODUCTIVIDAD.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Gratificación del personal.

3. Usos:

Resolver la cuantía económica en función de la baremación y de los días trabajados.

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

Personal funcionario e interino del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Documentación aportada.

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos, D.N.I.
- Nominación del puesto de trabajo.
- Centro directivo.
- Valoración y cuantía.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48., 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén.
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Plla., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Cuatrimestral.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 3 FICHERO: GESTION Y CONTROL DE DIETAS DE LÓCOMOCION.**1. Responsable:**

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Indemnización de los servicios especiales prestados por el personal del Organismo.

3. Usos:

Para efectuar el pago de dietas.

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

Personal funcionario, interino y laboral, del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Formularios.

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

El fichero reside en ordenadores PC. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellido, D.N.I., domicilio.

- Motivo, viaje, medio de locomoción.
- Importe y tiempo.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.
A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre, Art. 59.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén.
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Plla., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Los establecidos reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 4 FICHERO: NOMINA.**1. Responsable:**

Secretaría Genral y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Rétribución del personal del Organismo.

3. Usos:

Pago de las nóminas y emisión de los certificados de I.R.P.F. y liquidación de Seguridad Social.

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

Personal del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

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

El fichero reside en ordenadores PC. Los datos personales que contiene son:

- D.N.I., nombre, apellidos.
- Dirección, provincia, teléfono.
- Categoría profesional, puesto de trabajo.
- Datos familiares y de empleo.
- Datos de Seguridad Social e I.R.P.F.
- Datos económicos.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.
A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre.
Al Instituto Nacional de Seguridad Social.
Instituciones Bancarias.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26, Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 5 FICHERO: DIRECCIONES.

1. Responsable:

Secretaría del Presidente y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Agenda.

3. Usos:

Consultas, listados e impresión de etiquetas, mailing y gestión de agenda.

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

Empresas, suscriptores, organismos y entidades.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

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

El fichero reside en máquinas PC. Los datos personales que contiene son:

- Persona, organismo o empresa, cargo.
- Dirección, ciudad, país, teléfono, fax, Código Postal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Diario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 6 FICHERO: SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE PERSONAL.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Consulta de datos referentes a los expedientes de trabajo de los empleados del Organismo, así como los puestos de trabajo de los mismos.

3. Usos:

Permitir la gestión de personal mediante acceso a los datos del Registro General de Personal de la Junta de Andalucía.

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

El personal pertenecientes a la Agencia de Medio Ambiente.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Vía Telemática.

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K-300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- D.N.I., nombre, apellidos.
- Dirección, provincia, teléfono.
- Categoría personal.
- Fecha de inicio, fecha de baja.
- Datos históricos de las diferentes situaciones administrativas.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros; Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 7 FICHERO: CONTROL DE PRESENCIA.

1. Responsable:

Secretaría General y Direcciones Provinciales de Cádiz, Granada, y Sevilla.

2. Finalidad:

Control de presencia e incidencias.

3. Usos:

Control del personal, indicando horas trabajadas e incidencias producidas en su actividad profesional.

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

Personal del Organismo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Formularios.

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellido, D.N.I.
- Domicilio, teléfono.
- Titulación.
- Denominación del puesto, incidencias.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriña, nº2. Sevilla, 41013.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya, 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Los establecidos reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 8 FICHERO: REGISTRO AUTORIZACIONES CAPTURA DE AVES FRINGILIDAS Y EMBERICIDAS.

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería, Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga.

2. Finalidad:

Tramitación de autorizaciones captura. Control capturas.

3. Usos:

Gestión interna. Control de permisos. Datos estadísticos y de identificación.

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

Solicitantes autorizaciones captura. Sociedades pajariles.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

A través solicitantes particulares y asociaciones pajariles. Registros públicos.

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

El fichero es de tipo DBF o CSP/FX. Los datos personales son: nombre, apellidos, NIF, domicilio, Nombre de la Sociedad.

7. Cesión de datos que se prevean:

Las asociaciones pajariles.

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

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26, Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 9 FICHERO: PRODUCTORES DE ACEITES CONTAMINANTES.

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería y Jaén.

2. Finalidad:

Control de producción y recogida de aceites usados.
Control de aceites usados en talleres mecánicos.

3. Usos:

Difusión selectiva y recogida retrospectivas.
Control de aceites usados en talleres mecánicos.

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

Empresas productoras de residuos. Titulares de talleres mecánicos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Encuesta, entrevista.
- Declaración, formularios.
- Registros públicos.

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 personales que contiene son:

- C.I.F., Denominación, razón social.
- Dirección, Localidad, Provincia, Código Postal, teléfono.
- Persona de contacto.
- Número de inscripción en Registro Industrial.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado.

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 10 FICHERO: GESTIÓN DE COTOS, MONTERÍAS Y BATIDAS.

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Huelva, Jaén y Sevilla.

2. Finalidad:

a) Registro de Cotos de Caza en Espacios Naturales, incluyendo datos personales de los Titulares o Arrendatarios.

b) Registro de Batidas de Gestión en Cotos Privados de Espacios Naturales por años y por cotos.

c) Idem para Monterías.

3. Usos:

a) Correspondencia con titulares o arrendatarios de cotos privados de caza en Parques Naturales.

b) Actualización por temporadas de las batidas de gestión en cotos privados en espacios naturales. Estadística.

c) Idem para Monterías.

d) Consultas datos propietario, ubicación geográfica y otros.

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

a) Titulares o Arrendatarios de cotos privados en espacios naturales.

b) Idem.

c) Idem

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

a) Registro de Cotos de caza de la Delegación de La Consejería de Agricultura, Solicitudes de permiso.

b) Solicitudes de permisos. Partes enviados por los agentes forestales. Memorias anuales de la actividad en el coto.

c) Idem.

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

Los ficheros residen en un PC o S.O CSP/FX, y son bases de datos. Los datos personales que contienen son:

a) Fichero de Cotos: Matrícula, denominación, término municipal y superficie del coto. Nombre, apellidos y dni del titular.

b) Fichero de Batidas: Número de expediente, matrícula coto, fecha.....

c) Fichero de Monterías: Idem

7. Cesiones de datos que se prevean:

-A los interesados según disponga la ley.

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

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado.

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 11 FICHERO: DENUNCIAS Y SANCIONES

1. Responsable:

Direcciones Provinciales de Almería, Cádiz, Granada, Huelva, Málaga y Sevilla.

2. Finalidad:

Control, admisión de información y seguimiento de los expedientes de denuncias y sanciones.

3. Usos:

Tramitación de expedientes de denuncias y sancionadores.
Emisión de propuestas de resolución.
Para difusiones selectivas, búsquedas y engarces.
Emisión de Pliego de Cargos.

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

Denunciados, damnificados, partes implicadas e instructores.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:

Declaración, formularios, registros públicos.
Boletín de denuncia remitido por el agente de la autoridad que formula la misma.

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

El fichero reside en PC's, y es una base de datos. Los datos personales que contienen son:

Nº de expediente, Denunciante, Denunciado.
Dirección, población, provincia, código postal y DNI/NIF.
Datos del expediente, Daños y perjuicios, Damnificados.
Antecedentes, infracción, Multa, Indemnización...

7. Cesión de datos que se prevean:

- A la Consejería de Agricultura y Pesca.
- A la Consejería de Gobernación.
- A la Consejería de Economía y Hacienda.
- A Gobiernos Civiles.
- A Ayuntamientos.
- A interesados según Ley 30/92.

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

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

Dirección Provincial de Cádiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º 11009- CADIZ.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza,4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

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

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 12 **FICHERO:** ACTIVIDADES M.I.N.P.

1. **Responsable:**

Direcciones Provinciales de Córdoba, Granada, Huelva, Jaén, Málaga y Sevilla.

2. **Finalidad:**

Registrar las Empresas causantes de actividades molestas, insalubres, nocivas o peligrosas.

Tramitación y seguimiento de expedientes licencias de apertura.

Control y seguimiento de expedientes por infracción al reglamento de actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.

Relación de todas las actividades calificadas por la Comisión Provincial de Actividades M.I.N.P.

3. **Usos:**

Seguimiento de los tramites de los permisos de Actividades

Mantenimiento de un archivo de expedientes, consultas e informes.

Gestión interna. Informes a particulares y organismos competentes.

Seguimiento de fechas y resoluciones de solicitudes.

Consulta antecedentes.

Localización de expedientes y obtención de los datos.

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

Empresas que solicitan permiso o licencia municipal de apertura, cuya actividad sea calificada como molesta o peligrosa según el R.A.M. (Reglamento de actividades molestas).

Las empresas denunciadas

Solicitantes de de apertura de actividades sometidas al RAM. Empresarios.

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

Los datos los suministran las propias empresas, que desean desarrollar su actividad.

A través solicitantes u otros organismos competentes como ayuntamientos.

Denuncias.

Expedientes Municipales.

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

El fichero reside en PC's.

Estructura:

Titular, NIF, dirección

Fechas de solicitud, comisión, apertura.

Tipo de actividad y calificación.

Datos de la comisión.

Nombre, domicilio y localidad del denunciante.

Nombre, domicilio y localidad del denunciado.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A la Comisión de Actividades MINP.

A la Consejería de Gobernación.

A la Administración local.

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

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

Dirección Provincial de Granada.
C/ Gran Vía de Colón, nº 48. 18071 Granada.

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza,4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

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

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 13 **FICHERO:** PETICIONES DE ESPERAS NOCTURNAS DE CACERÍAS DE JABALÍES.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Almería.

2. **Finalidad:**

Control de peticiones de esperas nocturnas de jabalíes.

3. **Usos:**

Adjudicación de esperas, consultas y listados.

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

Personas con fincas que sufran daños producidos por esta especie.

5. **Procedimientos de recogida de carácter personal:**

Declaración, formularios.

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre del solicitante, municipio, finca.

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

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

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial Oliveros, Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

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

1 año.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 14 **FICHERO:** PETICIONES DE CAPTURA DE ZORROS Y URRACAS.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Almería.

2. Finalidad:

Control de peticiones de capturas de zorros y úrracas.

3. Usos:

Adjudicación de capturas, consultas y listados.

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

Los propietarios de fincas y cotos con daños considerados excesivos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Solicitud según artículo 70 de la ley 30/92.

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre y apellidos del solicitante.
- Matriculación del coto, municipio.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Dirección Provincial de Almería.
Centro Residencial "Oliveros", Bloque Singular 2ª planta, 04004 Almería.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

1 año.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 15 FICHERO: REFUGIOS.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Almería

2. Finalidad:

Concesión/denegación de autorización para la ocupación de refugios forestales.

3. Usos:

Notificación concesión/denegación.

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

Particulares o asociaciones solicitantes.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración, formularios.

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos
- b) Domicilio
- c) Población y provincia

7. Cesiones de datos que se prevean:

Genéricos, no detallables.

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

Dirección Provincial de Almería
Centro Residencial "Oliveros", Bloque Singular - 2ª Planta
04004, ALMERIA.-

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 16 FICHERO: GESTION DE PERSONAL

1. Responsable:

Dirección Provincial de Almería.

2. Finalidad

Seguimiento de absentismo y gratificaciones.

3. Usos:

Cálculo de gratificaciones por horas o servicios extraordinarios. Difusión selectiva y búsquedas retrospectivas.

Control de absentismo, estadísticas generales, difusión selectiva y búsqueda retrospectiva.

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

Personal de los Centros de trabajo de la A.M.A. en Almería.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Expedientes personal y adscripción de relación de puestos de trabajo. Listados.

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

El fichero reside en un PC, y es una base de datos. Los datos personales que contienen son:

DNI/NIF, PTA's, Mes, Día, Hora., Motivo, Nombre y apellidos.
Unidad, categoría, grupo y puesto., Fechas, Nº de jornadas
Observaciones

7. Cesión de datos que se prevean:

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

Dirección Provincial de Almería
Centro Residencial "Oliveros", Bloque Singular - 2ª Planta.
04004, ALMERIA.-

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 17 FICHERO: GESTION DE APROVECHAMIENTO DE MONTES.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Cádiz.

2. Finalidad:

a) Registro Rematantes o interesados en Aprovechamientos forestales en montes públicos.

b) Registro y control de cada uno de los tipos de Aprovechamientos forestales por años y por montes, incluyendo datos personales de los adjudicatarios.

3. Usos:

a) Correspondencia con rematantes o interesados en Aprovechamientos forestales en Montes Públicos.

b) Actualización por temporadas (años) de los Aprovechamientos en Montes Públicos. Estadística de los mismos.

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

a) Rematantes o Interesados en Aprovechamientos Forestales en Montes Públicos.

b) Idem.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter Personal:

a) Licitaciones a Subastas. Propio interés de los Particulares.

b) Licitaciones a Subastas.

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

Los ficheros residen en un PC, y son bases de datos. Los datos personales que contienen son:

a) Fichero de Rematantes: Nombre, apellidos, dirección, población, provincia, telefono y fax.

b) Fichero de Aprovechamientos.

7. Cesión de datos que se prevean:

-A los interesados según se dispone en la ley 30/92.

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

Dirección Provincial Cadiz.
Avda. Ana de Viya 3-3º. Cádiz 11009.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 18 FICHERO: SISTEMA DE PERSONAL

1. Responsable:

Dirección Provincial de Córdoba.

2. Finalidad:

Ordenación de las funciones propias de la gestión del Personal de la Dirección, tanto a nivel administrativo, como económico.

3. Usos:

Gestión interna del personal de la Dirección Provincial.

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

El personal de la Dirección Provincial.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración directa.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos personales que contiene son:

a) Nombre, apellidos, D.N.I., núm. de registro personal.
b) Historial administrativo.

c) Datos económicos para la gestión de nóminas.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Instituto Nacional de la Seguridad Social, Inspección General de Servicios o Tribunales cuando reglamentariamente proceda.

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

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 19 FICHERO: GESTION DE RESIDUOS

1. Responsable:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba

2. Finalidad:

Controlar todas las Empresas o Personas productoras de residuos toxicos o peligrosos, así como los expedientes sancionadores y E.C.A.S.

3. Usos:

Gestión interna.

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

Las empresas que generen o produzcan residuos toxicos o peligrosos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Los datos se recogen a través de inspección de las empresas, o de sus asociaciones.

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

El fichero reside en un PC, en una base de datos tipo XBASE. La estructura se compone de los campos:

a) Titular, dirección, actividad
b) residuo, nº registro
c) denuncia, exp. de sancion
d) datos de la producción

7. Cesión de datos que se prevean:

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

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba.
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 20 FICHERO: PERMISOS DE CAZA DE FRINGILIDAS Y SILVESTRISMO.

1. Responsable:

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba

- Teléfono.
- Datos bancarios.

2. Finalidad

Expedición de permisos para la caza de Fringíllidas y autorizaciones de silvestrismo.

3. Usos:

Para el conocimiento y consulta de las autorizaciones.

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

Cazadores y sociedades de caza.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal

Los datos se recogen de la solicitudes para la autorización.

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

El fichero reside en un PC, en una base de datos tipo XBASE. Su estructura se compone de los campos:

- a) Titular, dirección
- b) fechas de solicitud

7. Cesión de datos que se prevean:

A la Asociaciones y Federaciones de Caza.

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

Dirección Provincial de la A.M.A. de Córdoba
Gran Vía Parque 26. Córdoba 14071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 21 FICHERO: ARCHIVO DE PROVEEDORES.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Granada

2. Finalidad

Mantenimiento de un archivo con los datos de los distintos proveedores de la Agencia de Medio Ambiente de Granada.

3. Usos:

Consultas y listados sobre datos personales de los proveedores.

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

Proveedores de la A.M.A. de Granada.

5. Procedimientos de recogida de datos de carácter personal:

Encuestas, entrevistas, declaración y formularios.

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- NIF. del proveedor.
- Nombre y apellidos.
- Domicilio, localidad y provincia.

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 22 FICHERO: CONTROL DE PROPUESTAS DEL CAPÍTULO VI.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. Finalidad:

Control automatizado del estado de los Expedientes abiertos por la Agencia de Medio Ambiente cuyas propuestas pertenecen al Capítulo VI. Seguimiento de certificaciones y facturas de las mismas para saber en qué estado se encuentra el Expediente.

3. Usos:

Contiene los datos referentes al Expediente consultas y listados sobre estado económico.

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

Adjudicatarios de Expedientes de la Junta de Andalucía.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración y formularios.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- Adjudicatario.
- Dirección.

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 23 FICHERO: BOLSA DE SUSTITUCIONES.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. Finalidad:

Mantenimiento de las solicitudes para la bolsa de trabajo.

3. Usos:

Mantenimiento de datos y obtención de listados.

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

Personal que opta a la bolsa de sustituciones.

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

Declaración y formularios.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos personales que contiene son:

- Nombre, DNI, residencia.
- Titulación, calificaciones, Experiencia.
- Pruebas realizadas para la Administración.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

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

El establecido reglamentariamente.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 24 **FICHERO:** HABERES.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. **Finalidad:**

Actualizar datos personales y bancarios del personal de la Agencia de Medio Ambiente, con relación al cobro-mensual de haberes.

3. **Usos:**

Actualización de datos del personal.

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

Personal que cubre la R.P.T. de la Dirección Provincial.

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

Declaración y formularios.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- NIF, nombre.
- Dirección, municipio, Código Postal, Provincia.
- Banco, cuenta corriente bancaria.
- Seguridad Social.
- Fecha de nacimiento.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

Entidades bancarias.

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

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

Mensual o diario.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 25 **FICHERO:** ÁPREMIOS.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. **Finalidad:**

Actualizar los datos de deudores, por medio de ejecución forzosa de Acto Administrativo, en el que se satisfacen cantidades líquidas.

3. **Usos:**

Actualización y listados de datos de deudores.

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

Colectivo en general, que incumple unas determinadas normas que afectan a la normativa de la Dirección Provincial.

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

Declaración y formularios.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- NIF, nombre.
- Dirección, municipio, Código Postal y provincia.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

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

Trimestralmente, una vez efectuado el pago.

10. **Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 26 **FICHERO:** HORAS.

1. **Responsable:**

Dirección Provincial de Granada.

2. **Finalidad:**

Recoger datos, para la confección de los servicios extras del personal de la Dirección Provincial.

3. **Usos:**

Confección de servicios extraordinarios.

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

Personal que cubre la R.P.T. de la Dirección Provincial.

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

Declaración y formularios.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:
- D.N.I., nombre.

7. **Cesión de datos que se prevean:**

A la Consejería de Economía y Hacienda de la Junta de Andalucía.

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Mensual, trimestral o anual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 27 FICHERO: NÓMINA DE EVENTUALES.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Granada.

2. Finalidad:

Impresión de certificados de trabajo del personal eventual, que trabajó en la Dirección Provincial, en la Campaña de Incendios; cuyo período comprende entre los años Diciembre-1.988 a Diciembre-1.992.

3. Usos:

Certificados de trabajos prestados.

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

Contratados eventuales por la Dirección Provincial.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración y formularios.

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

El fichero se encuentra en un PC y los datos que contiene son:

- D.N.I., nombre y apellidos.
- Seguridad Social.

7. Cesión de datos que se prevean:

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

Dirección Provincial de Granada.
c/ Gran Vía de Colón, nº 48, 18071 Granada.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 28 FICHERO: GESTION DE ANTICIPOS DE CAJA.

1. Responsable

Dirección Provincial de Huelva

2. Finalidad:

Gestionar y ordenar los diferentes pagos, tanto al personal interno como a terceros.

3. Usos:

Realizar transferencias y controlar los libros de registro.

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

Particulares y empresas que tengan algún tipo de relación económica con la Dirección Provincial.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración personal del interesado

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF
- b) Domicilio
- c) Datos bancarios

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Agencia Tributaria, según R.D. 1841/1991 de 30 de Diciembre, Art. 59.

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

Dirección Provincial de Huelva.
Av. Sanlúcar de Barrameda, 3 - 2º P.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

Nº 29 FICHERO: SOLICITUDES PARQUES NATURALES.

1. Responsable:

Dirección Provincial de Jaén.

2. Finalidad:

Seguimiento de solicitudes.

3. Usos:

Seguimiento de fechas y resoluciones de solicitudes.

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

Solicitantes.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Solicitud.

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre del solicitante

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 30 FICHERO: RPT

1. Responsable

Dirección Provincial de Jaén

2. Finalidad:

Situación de la Relación de Puestos de Trabajo.

3. Usos:

Control de vacantes, puestos desdoblados, etc.

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

Personal de la AMA

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Publicaciones del BOJA

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

a) Nombre y apellidos

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

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 31 FICHERO: SIGLAMA**1. Responsable**

Dirección Provincial de Jaén

2. Finalidad:

Control de los trabajos realizados en los montes gestionados por la AMA, por parte de trabajadores eventuales.

3. Usos:

Confección de listillas, nominas, certificados, etc.

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

Trabajadores eventuales

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Entrevista con el trabajador

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos, DNI, sexo, fecha nacimiento, estado civil, hijos.
- Nº Seguridad Social, tipo de cotización.
- Domicilio, Provincia, Municipio, Código Postal.
- Código del banco, número de cuenta y sucursal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Instituto Nacional de la Seguridad Social cuando reglamentariamente proceda.

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

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 32 FICHERO: PERSONAL**1. Responsable**

Dirección Provincial de Jaén

2. Finalidad:

Datos de personal

3. Usos:

Relaciones de personal, lista de firma, correo, etc.

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

Personal de la AMA

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Declaración

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos, DNI
- Dirección, Código Postal, teléfono
- Categoría, centro destino

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

Dirección Provincial de Jaén
Avda. Andalucía, 79. Jaén 23071.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 33 FICHERO: PLANES DE RESTAURACIÓN DE CANTERAS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la situación de los planes de restauración de explotaciones mineras a cielo abierto.

3. Usos:

Comprobación del cumplimiento de la presentación de plan de restauración.
Fecha de entrada del plan y anexos.
Fecha de informe sobre el plan y situación del mismo.

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

Empresarios del sector.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

A través de la Consejería de Economía y Hacienda, Sección de Minas, Empresarios y Directores Técnicos de las Explotaciones.

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

- El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

Nombre de la explotación minera y municipio.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A la Consejería de Economía y Hacienda.

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

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 34 FICHERO: ESTADO DE LAS TRAMITACIONES DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Control y seguimiento de la tramitación de los proyectos sometidos a evaluación de impacto ambiental.

3. Usos:

Seguimiento y control de expedientes.

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

- Empresarios.
- Organismos.
- Colectivos, asociaciones y entidades.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Otros.

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

Título del proyecto.

7. Cesiones de datos que se prevean:

Al órgano sustantivo autorizante.

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

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Específico para cada artículo del procedimiento.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 35 FICHERO: REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES DE LAS PEQUEÑAS PRODUCTORAS DE RESIDUOS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de actividades catalogadas como pequeños productores de residuos tóxicos y peligrosos.

3. Usos:

Obtención de datos sobre actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

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

Actividades industriales productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Listados.

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

Los datos personales que contiene son:

- Titular, actividad.
- Domicilio, población, Código Postal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A otras actividades de la misma Consejería.

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

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Anual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 36 FICHERO: REGISTRO GENERAL DE ACTIVIDADES PRODUCTORAS DE RESIDUOS TÓXICOS Y PELIGROSOS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de actividades productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

3. Usos:

Obtención de datos sobre empresas productoras.

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

Actividades industriales productoras de residuos tóxicos y peligrosos.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Listados.

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

Los datos personales que contiene son:

- Titular, actividad.
- Domicilio, población, Código Postal.

7. Cesiones de datos que se prevean:

A otras unidades de la misma Consejería.

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

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Anual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 37 FICHERO: REGISTRO DE EXPEDIENTES DE CONTAMINACIÓN ATMOSFÉRICA.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Málaga.

2. Finalidad:

Seguimiento y control de expedientes de empresas potencialmente contaminadoras.

3. Usos:

Actualización y gestión de expedientes.

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

Todas las empresas potencialmente contaminantes de la provincia de Málaga.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Encuestas, entrevistas.
- Declaración, formularios.
- Registros públicos.
- Directorios telefónicos.

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

El fichero reside en un PC y es del tipo DBF. Los datos personales que contiene son:

- Titular.
- Emplazamiento y localidad.

7. Cesiones de datos que se prevean:

- A los Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
- Al propio interesado.

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

Dirección Provincial de Málaga.
C/ Molina Larios, nº 13 - 2º. Málaga, 29015.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Mensual.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 38 FICHERO: ACAMPADAS.**1. Responsable:**

Dirección Provincial de Sevilla

2. Finalidad:

- Automatización de parte del proceso de Permisos de acampadas.
- Consulta rápida de los acampados, denunciados y plazas.
- Obtención de varios listados.

3. Usos:

Mantenimiento de un archivo de Denunciados, acampados y plazas.

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

Personas o grupos solicitantes de permisos de acampadas.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Formularios.

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

El reside en un PC, con estructura DBF. Los datos personales que contienen son:

- Nombre y Apellidos de los Acampados.
- Dirección del Responsable del Grupo.
- Municipio.

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

Dirección Provincial de la A.M.A. de Sevilla.
Avda de Bonanza, 4, 5ª Pta., 41010-SEVILLA.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 39 FICHERO: ARCHIVO.**1. Responsable:**

Secretaría del Presidente.

2. Finalidad:

Gestión de archivo.

3. Usos:

Consultas, listados y préstamos.

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

El personal solicitante de documentación.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

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 personales que contiene son:

- Nombre del solicitante.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Diario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 40 **FICHERO:** BIBLIOTECA.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Gestión de la biblioteca.

3. Usos:

Consultas, listados y préstamos de libros y publicaciones.

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

Personas solicitantes de libros en calidad de préstamo.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

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 personales que contiene son:

- Nombre y apellidos.
- Dirección, localidad, Código Postal y teléfono.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 41 **FICHERO:** DIRECTORIOS DE INTERÉS PARA LA EDUCACIÓN AMBIENTAL.

1. Responsable:

Secretaría del Presidente.

2. Finalidad:

Divulgación de los directorios de interés sobre la Educación Ambiental.

3. Usos:

Programas diversos de divulgación al público en general.

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

Empresas, organismos y entidades relacionados con la Educación Ambiental.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Encuestas, entrevistas.
- Declaración, formularios.

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 personales que contiene son:

- Nombre de la organización.
- Dirección, Localidad, Provincia, País, Código Postal, Teléfonos, Fax.
- Actividades.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 42 **FICHERO:** PUBLICACIONES.

1. Responsable:

Secretaría del Presidente.

2. Finalidad:

Registrar las publicaciones relacionadas con la Educación Ambiental.

3. Usos:

Consultas y listados.

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

Empresas, suscriptores, organismos y entidades.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

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 personales que contiene son:

- Nombre del autor, título.
- Editor, ciudad.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 43 **FICHERO:** REGISTRO DE LEGISLACIÓN.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Registro de las entradas de Recursos, Resoluciones, Informes, Reclamaciones y Registro de Salidas de sus correspondientes documentos.

3. Usos:

Registro de entrada/salida.

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

Los participantes en los documentos de entrada/salida.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Otros: por la documentación aportada.

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

El fichero reside en miniordenador Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos.
- Texto, fecha.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 44 FICHERO: GRATIFICACIONES.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Gratificaciones por servicios extraordinarios.

3. Usos:

Pago de gratificaciones por servicios extraordinarios.

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

Funcionarios, interinos y laborales.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Formularios y certificación.

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

El fichero reside en el Fujitsu K300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre, apellidos y D.N.I.
- Categoría profesional; nº de horas, valor de la hora.

7. Cesiones de datos que se prevean:

- A la Consejería de Gobernación.
- A la Consejería de Economía y Hacienda.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 45 FICHERO: REGISTRO DE CONVENIOS.

1. Responsable:

Secretaría General.

2. Finalidad:

Recoger los convenios suscritos por la A.M.A.

3. Usos:

Registro, consultas y listados.

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

Particulares, empresas o instituciones que colaboran con la A.M.A.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.

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

El fichero reside en un miniordenador Fujitsu K-300, con estructura propia del sistema operativo CSP/FX. Los datos personales que contiene son:

- Nombre del ente, tipo del ente.
- Provincia.
- Autoridad firmante.
- Datos económicos y administrativos del convenio.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 46 FICHERO: EMISIÓN DE FOCOS POTENCIALMENTE CONTAMINANTES DE LA ATMÓSFERA.

1. Responsable:

D. G. Calidad Ambiental.

2. Finalidad:

Control de las emisiones contaminantes de la atmósfera.

3. Usos:

Conocer y controlar las empresas potencialmente contaminantes.

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

Las empresas potencialmente contaminante de la atmósfera.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración; formularios.
- Informes de entidades colaboradoras.

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

El fichero reside en un PC, con estructura DBF. Los datos personales que contiene son:

- Nombre de la empresa, Nº Reg. Industrial.
- CENAE, sector al que pertenece.
- Grupo actividad contaminante.
- Dirección, municipio, provincia.
- Persona de contacto, teléfono.
- Plantilla de personal, nº días de trabajo al año, nº horas de trabajo al día.
- Número de plantas.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriñaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 47 FICHERO: COLECTORES DE VERTIDOS AL LITORAL.

1. Responsable:

D. G. Calidad Ambiental.

2. Finalidad:

Control de las emisiones contaminantes del litoral.

3. Usos:

Conocer y controlar las empresas potencialmente contaminantes.

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

Las empresas potencialmente contaminante del litoral.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Declaración, formularios.
- Informes de entidades colaboradoras.

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

El fichero reside en un PC, con estructura DBF. Los datos personales que contiene son:

- Nombre de la empresa, Nº Reg. Industrial.
- CENAE, sector al que pertenece.
- Grupo actividad contaminante.
- Dirección, municipio, provincia.
- Persona de contacto, teléfono.
- Plantilla de personal, nº días de trabajo al año, nº horas de trabajo al día.
- Número de plantas.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriñaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 48 FICHERO: EMPRESAS RELACIONADAS CON TEMAS DE IMPACTOS MEDIOAMBIENTALES.

1. Responsable:

D. G. Calidad Ambiental.

2. Finalidad:

Conocer la información de la tecnología disponible.

3. Usos:

Consultas y listados y etiquetas.

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

Empresas con actividades relacionadas con el Medio Ambiente.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

- Revistas y catálogos.

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 personales que contiene son:

- Empresa.
- Dirección, país, teléfono, fax.

7. Cesiones de datos que se prevean:

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eriñaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

Dirario.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 49 FICHERO: TITULARES-EXPLOTADORES DE EXPL. MINERAS

1. Responsable:

Dirección General de Planificación.

2. Finalidad:

Inventarios de las explotaciones mineras, canteras y graveras de Andalucía.

3. Usos:

Obtener la relación de titulares y explotadores de yacimientos en Andalucía.

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

Particulares que sean titulares o explotadores.

5. Procedimientos de recogida de carácter personal:

Suministro por parte de DD.PP. de la Consejería de Industria y Energía.
Encuestas al interesado.

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

El fichero reside en un PC y un VAX-6310 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF
- b) domicilio
- c) objeto de la titularidad

7. Cesiones de datos que se prevean:

Consejería de Industria y Energía

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 50 FICHERO: ANILLADORES**1. Responsable:**

Dirección General de Conservación de la Naturaleza de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar el control de anillamientos.

3. Usos:

Mantenimiento de los anilladores con sus respectivos anillamientos.

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

Personal encargado de realizar anillamientos.

5. Procedimientos 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:

El fichero reside en un VAX-6310 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) nombre, apellidos, DNI
- b) domicilio

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 51 FICHERO: RECUPERACIONES**1. Responsable:**

Dirección General de Conservación de la Naturaleza de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar el control de anillamientos.

3. Usos:

Mantenimiento de recuperaciones de aves.

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

Particulares que realicen recuperaciones de aves.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Suministro por parte del ICONA.
Declaración, formularios.

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

El fichero reside en un VAX-6310 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) nombre, apellidos
- b) domicilio

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:**10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:**

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 52 FICHERO: EMPRESAS GESTORAS Y PRODUCTORAS DE RESIDUOS**1. Responsable:**

Dirección General de Calidad Ambiental de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar las declaraciones de Residuos Tóxicos y Peligrosos.

3. Usos:

Mantenimiento de empresas gestoras y productoras de residuos.

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

Empresas productoras y gestoras de residuos tóxicos y peligrosos.

5. Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Declaración anual de R.T.P.

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

El fichero reside en PC y es de tipo Oracle. En el futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos que contiene son:

- a) razón social, NIF
- b) nº centros
- c) domicilio
- d) año de declaración de RTP, el residuo, cantidad

7. Cesión de datos que se prevean:

M.O.P.U.

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2. Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

Nº 53 FICHERO: TITULARES DE MONTES**1. Responsable**

Dirección General de Conservación de la Naturaleza de la A.M.A.

2. Finalidad:

Informatizar la gestión de montes y aprovechamientos.

3. Usos:

Controlar la titularidad de los montes.

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

Titulares de figuras territoriales.

5. Procedimientos de recogida de carácter 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 y es de tipo Oracle. En un futuro residirá en equipos DEC 7000-620 AXP y DEC 3000-300 AXP. Los datos personales que contiene son:

- a) Nombre, apellidos, NIF
- b) domicilio
- c) objeto de la titularidad

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

Servicios Centrales de la Agencia de Medio Ambiente.
Avda. Eritaña, nº2 Sevilla, 41013.

9. Plazo para rectificar o cancelar datos:

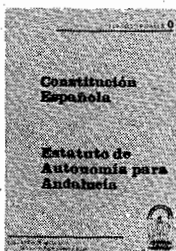
El establecido reglamentariamente.

10. Disposiciones que amparan el fichero automatizado:

Ley 30/92 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE 285 de 27 de Noviembre Art. 38).

PUBLICACIONES

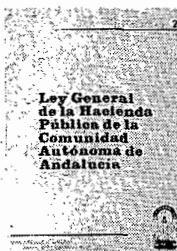
Colección: TEXTOS LEGALES



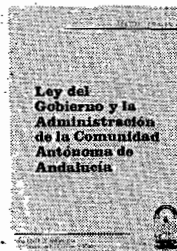
PVP: 450 ptas.



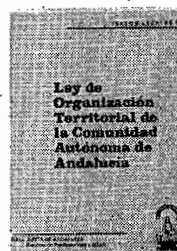
PVP: 200 ptas.



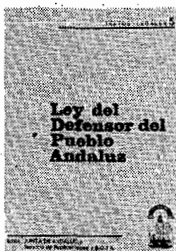
Ver núm. 20



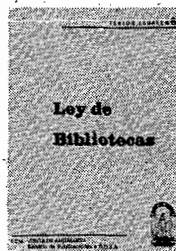
PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



PVP: 200 ptas.



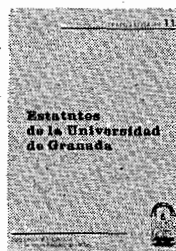
Agotado



Agotado



Agotado



PVP: 300 ptas.



PVP: 200 ptas.



Agotado



PVP: 560 ptas.



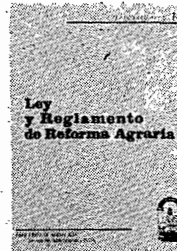
Agotado



PVP: 200 ptas.



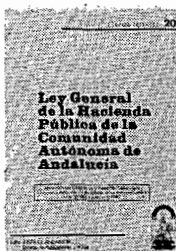
PVP: 300 ptas.



PVP: 550 ptas.



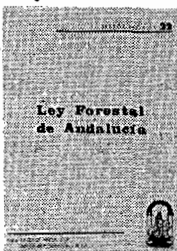
PVP: 400 ptas.



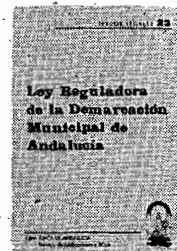
PVP: 300 ptas.



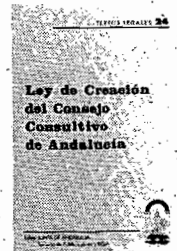
PVP: 300 ptas.



PVP: 490 ptas.



PVP: 450 ptas.



PVP: 300 ptas.

Formato: UNE A5L

PVP: En los precios señalados se incluye el IVA.

Forma de pago: Talón nominativo conformado o giro postal, en cualquier caso a nombre de BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA.

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA.
Junta de Andalucía.

Apártado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. SEVILLA 41014.



PUBLICACIONES

ADMINISTRACION DE ANDALUCIA

Revista Andaluza de Administracion Publica

SUMARIO del núm. 17, Enero-Febrero-Marzo 1994

ESTUDIOS

María Jesús Montoro Chiner
La Revocación de los actos Administrativos en la Ley 30/1992

Jaime Rodríguez-Arana
Juan José Raposo Arceo
Las Entidades Regionales y su relación con las Entidades Locales en el Derecho Comparado.

Manuel José Terol Becerra
La Sentencia recaída en el Conflicto Positivo de Competencia.

JURISPRUDENCIA

COMENTARIOS DE JURISPRUDENCIA

La tensión medio ambiente-desarrollo en la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y del Tribunal Supremo.
(Jesús Jordano Fraga)

NOTAS DE JURISPRUDENCIA

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

I. Constitución.-II. Derechos y Libertades.-III. Principios Jurídicos Básicos.-IV. Instituciones del Estado.-V. Fuentes.-VI. Organización Territorial del Estado.-VII. Economía y Hacienda.-
(Francisco Escribano López)

TRIBUNAL SUPREMO Y TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE ANDALUCIA

I. Acto Administrativo.-II. Administración Local.-III. Administración Pública.-IV. Bienes Públicos.-V. Comunidades Autónomas.-VI. Contratos.-VII. Corporaciones de Derecho Público.-VIII. Cultura, Educación, Patrimonio Histórico-Artístico.-IX. Derecho Administrativo Económico.-X. Derecho Administrativo Sancionador.-XI. Derechos Fundamentales y Libertades.-XII. Expropiación Forzosa.-XIII. Fuentes.-XIV. Hacienda Pública.-XV. Jurisdicción Contencioso-Administrativa.-XVI. Medio Ambiente.-XVII. Organización.-XVIII. Personal.-XIX. Procedimiento Administrativo.-XX. Responsabilidad.-XXI. Salud y Servicios Sociales.-XXII. Urbanismo y Vivienda.
Tribunal Supremo *(José I. López González)*
Tribunal Superior de Justicia de Andalucía *(José L. Rivero Ysern)*

CRONICA PARLAMENTARIA

La disolución del Parlamento
(Antonio Porras Nadales)

DOCUMENTOS

Bases Constitucionales y regulación autonómica de los Colegios Profesionales
(M.ª del Carmen Ortiz de Tena)

RESEÑA LEGISLATIVA

Disposiciones de las Comunidades Europeas. Legislación del Estado.
Disposiciones Generales de la Junta de Andalucía.
Disposiciones Generales de las Comunidades Autónomas.
Índice Analítico.
(Lucía Millán Moro)
(Antonio Jiménez Blanco)
(Javier Barnés Vázquez)
(Concepción Barrero Rodríguez)

NOTICIAS DE LA ADMINISTRACION AUTONOMICA

INFORMES: La Ley Reguladora de la Demarcación Municipal de Andalucía.
(José Ignacio Morillo-Velarde Pérez)

ESQUEMAS sobre Procedimiento Administrativo: Procedimientos sobre ayudas y subvenciones públicas
(M.ª del Carmen Núñez Lozano)
Otras disposiciones de interés para la Comunidad Autónoma

BIBLIOGRAFIA

Nota Bibliográfica sobre la Potestad Reglamentaria
(Severiano Fernández Ramos)



Suscripción anual (4 números): 4.000 Ptas. (IVA incluido)

Número suelto: 1.300 Ptas.

Pedidos y suscripciones: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial sucursal núm. 11. Bellavista

41014 SEVILLA

Tlfs.: (95) 469 31 60*

Forma de pago: Talón nominativo conformado o Giro Postal en cualquier caso a nombre de:

BOLETÍN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título: AGENDA DE LA COMUNICACION DE ANDALUCIA. 1994

CONTENIDO:



- Medios de Comunicación de Andalucía
- Agencias de Publicidad
- Junta de Andalucía. Consejo de Gobierno
- Junta de Andalucía. Parlamento
- Organismos del Gobierno de la Nación
- Puntos Específicos de Información Ciudadana
- Diputaciones, Ayuntamientos y Mancomunidades
- Organizaciones Políticas
- Organizaciones Sindicales
- Organizaciones Empresariales
- Organizaciones y Centros de Prensa e Imagen y Sonido
- Universidades

Realización: Oficina del Portavoz del Gobierno

Edita y distribuye: Servicio de Publicaciones y BOJA

P.V.P. ejemplar: 650 ptas. (IVA incluido)

Venta en librerías

Pedidos: Servicio de Publicaciones y BOJA

Apartado Oficial Sucursal nº 11. Bellavista 41014 SEVILLA

Forma de pago: Giro postal o talón nominativo conformado a nombre de
BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA

PUBLICACIONES

Título:

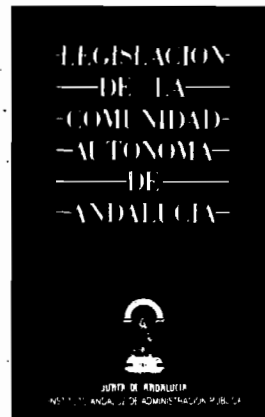
LEGISLACION DE LA COMUNIDAD AUTONOMA DE ANDALUCIA

Autor: Pedro Escribano Collado

Catedrático de Derecho Administrativo
Universidad de Sevilla

Contenido:

- Normas dictadas por la Administración Autónoma en sus primeros diez años.
- Edición cerrada al 31.12.88.
- Un apéndice.
- Índice cronológico.
- Índice de materias.
- Un volumen de 1.895 páginas.

**Realización:** Instituto Andalúz de Administración Pública.**Edita y distribuye:** Servicio de Publicaciones y BOJA.**PVP:** 6.000 ptas. en rústica.

8.500 ptas. en lujo.

IVA incluido.

Venta: En librerías.**ISBN:** 84-7595-052-3.**Depósito Legal:** SE-885-1989.**Formato:** UNE A5L.



NOTA: Enviar a: **Servicio de Publicaciones y BOJA**
Apartado Oficial Sucursal núm. 11
41.014 SEVILLA



JUNTA DE ANDALUCIA
BOLETIN OFICIAL

SOLICITUD DE SUSCRIPCION

NOMBRE O RAZON SOCIAL _____

DIRECCION _____

LOCALIDAD _____ CODIGO POSTAL _____

PROVINCIA _____ TELEFONO _____

Deseo suscribirme al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** de conformidad con las condiciones establecidas.

Sello y firma

FORMA DE PAGO

TALON NOMINATIVO CONFORMADO FECHA _____ Nº _____ BANCO _____

Pts. _____

GIRO POSTAL FECHA _____ Nº _____ Pts. _____

El pago, en ambos casos, a nombre de **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**.

NORMAS PARA LA SUSCRIPCION AL BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA PARA EL AÑO 1994

1. SUSCRIPCIONES

- 1.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, sean obligatorias o voluntarias, están sujetas al pago de las correspondientes tasas, (Art. 25.a, de la Ley 4/1988, de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía).
- 1.2. Las solicitudes de suscripción deberán dirigirse al **Servicio de Publicaciones y BOJA**. Apartado Oficial Sucursal núm. 11, Bellavista. — 41014 Sevilla.

2. PLAZOS DE SUSCRIPCION

- 2.1. Las suscripciones al **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA** serán por **años naturales indivisibles**. No obstante, para las solicitudes de alta comenzado el año natural, las suscripciones podrán hacerse por el semestre o trimestres naturales que resten. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento del BOJA).
- 2.2. El pago de las suscripciones se efectuará **necesariamente dentro del mes anterior** al inicio del período de suscripción. (Artº. 16, punto 3 del Reglamento).

3. TARIFAS

- 3.1. Si la suscripción se efectúa dentro del mes de junio, el precio para los seis meses que restan del año (2.º semestre) será de 7.570 ptas., y si se hace dentro del mes de septiembre (para el 4.º trimestre) será de 3.785 ptas.
- 3.2. El precio del fascículo suelto es de 100 ptas.

4. FORMA DE PAGO

- 4.1. El pago de la suscripción, será siempre por **ADELANTADO**.
- 4.2. Los pagos se harán efectivos, bien por **GIRO POSTAL** o mediante **TALON NOMINATIVO, DEBIDAMENTE CONFORMADO**; a favor del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**. (Resolución de 19.4.85, BOJA núm. 39 del 26).
- 4.3. **NO SE ACEPTARAN** transferencias bancarias ni pagos contra reembolso.
- 4.4. **NO SE CONCEDE** descuento alguno sobre los precios señalados.

5. ENVIO

- 5.1. El envío por parte del **Servicio de Publicaciones y BOJA**, de los ejemplares del **BOLETIN OFICIAL DE LA JUNTA DE ANDALUCIA**, comenzará a hacerse, una vez tenga entrada en dicho Servicio la solicitud de suscripción y el abono de su importe en alguna de las formas señaladas en el punto 4.2.
- 5.2. En el caso de que el abono correspondiente al período de suscripción tenga entrada en este Servicio una vez comenzado el mismo, el envío de los Boletines **será a partir de dicha fecha de entrada**.

FRANQUEO CONCERTADO núm. 41/63