

CONSEJERIA DE SALUD

ORDEN de 11 de agosto de 2003, por la que se crean, modifican y suprimen ficheros automatizados de datos de carácter personal del Servicio Andaluz de Salud.

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

Mediante la Resolución del Servicio Andaluz de Salud de 27 de julio de 1994, modificada por la de 5 de abril de 1999, se publicaron los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en el citado Organismo. El tiempo transcurrido desde la publicación de los mismos ha determinado tanto la necesidad de crear nuevos ficheros, como la de adaptar los ya existentes a lo previsto en la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En su virtud, de acuerdo con las atribuciones conferidas a esta Consejería por el artículo 44.4 de la Ley 6/1983, de 21 de julio, del Gobierno y Administración de la Comunidad Autónoma y a fin de dar cumplimiento al mandato del citado artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal,

DISPONGO**Primero. Creación de ficheros.**

Se crean en el Servicio Andaluz de Salud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los siguientes ficheros que se relacionan en el Anexo de esta Orden:

Fichero 3: Encuestas de satisfacción usuarios del sistema.

Fichero 4: Base de datos de usuarios del sistema sanitario público de Andalucía -BDU (MTI-BDU).

Fichero 5: Gestión de Personal.

Fichero 8: FARMA.

Fichero 10: Libre elección de médico y hospital (SISTEMA LEMEH).

Fichero 17: Pacientes con patologías de atención urgente.

Fichero 18: Atención a usuarios de sistemas de información corporativos (CEGES).

Fichero 19: Actividad contenciosa del Organismo.

Fichero 20: Reclamaciones Asesoría Jurídica. Aplicación Ulpiano.

Fichero 21: Apoderados.

Fichero 22: Programa ACTA.

Segundo. Modificación de ficheros.

Se modifican, en los términos y condiciones fijados en el artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los siguientes ficheros que se relacionan en el Anexo de esta Orden y que se crearon mediante la Resolución de 27 de julio de 1994 del Servicio Andaluz de Salud:

Fichero 1: Contabilidad.

Fichero 2: De partos y recién nacidos.

Fichero 6: Registro de pacientes con insuficiencia renal crónica.

Fichero 7: Pacientes de salud mental (SISMA).

Fichero 9: Conjunto mínimo básico de datos de alta hospitalaria (CMBD).

Fichero 11: Gestión de prestación farmacéutica del Servicio Andaluz de Salud.

Fichero 12: Metabolopatías.

Fichero 13: Plan de vacunación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Fichero 14: Historias clínicas centros de salud.

Fichero 15: Usuarios del sistema sanitario centros hospitalarios.

Fichero 16: Historias clínicas centros hospitalarios.

Tercero. Supresión de ficheros.

Se suprimen los siguientes ficheros incluidos en la Resolución de 27 de julio de 1994 del Servicio Andaluz de Salud: «Registro de Personal. Diccionario de retribuciones», «Gestaltón», «Cita Previa en Centros Especializados Periféricos», «Registro de Trasplantes de Médula Osea» y «Usuarios del Sistema Sanitario Centros de Salud».

Los datos de los ficheros, «Registro de Personal. Diccionario de retribuciones» y «Gestaltón» se integran, respectivamente, en el fichero 5 denominado «Gestión de personal» y en el fichero 8 denominado «FARMA», creados por la presente Orden.

Asimismo, los datos de los ficheros «Cita previa en Centros Especializados Periféricos» y «Usuarios del Sistema Sanitario Centros de Salud» se integran en el fichero 14 denominado «Historias Clínicas Centros de Salud».

Los datos de carácter personal del fichero «Registro de Trasplantes de Médula Osea» que se suprime serán borrados, destruyéndose los soportes en los que aquéllos figuren y sin que se guarden en ningún tipo de registro.

Cuarto. Medidas de gestión y organización.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en sus normas de desarrollo.

Quinto. Cesión de Datos.

Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros creados y modificados por esta norma sólo podrán ser cedidos en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

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

Las personas afectadas por los ficheros automatizados podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos cuando proceda, ante el Organismo que para cada fichero se concreta en el Anexo de esta disposición.

Séptimo. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la presente Orden. Asimismo, quedan sin efecto las Resoluciones del Servicio Andaluz de Salud de 27 de julio de 1994, y de 5 de abril de 1999.

Octavo. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 11 de agosto de 2003

FRANCISCO VALLEJO SERRANO
Consejero de Salud

ANEXO

RELACION DE FICHEROS AUTOMATIZADOS DE DATOS DE CARACTER PERSONAL DEL SERVICIO ANDALUZ DE SALUD

Dirección Gerencia.

Fichero 1: Contabilidad.

a) Órgano responsable: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Registro de las operaciones generadoras de gastos e ingresos. Rendición de cuentas e información a Organos Gestores.

c) Personas y/o colectivos afectados: Funcionarios y terceros externos a la Administración.

d) Procedimiento de recogida de datos: Captura de datos por Organos Gestores del Presupuesto y de los centros contables. Sistemas Automatizados.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, CIF, naturaleza de la operación, banco, sucursal, cuenta, pagos e ingresos.

g) Cesiones de datos que se prevén: Cámara de Cuentas y Tribunal de Cuentas.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 2: De partos y recién nacidos.

a) Órgano responsable: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Disponer de datos que permitan obtener información, en relación con el conocimiento de las causas de mortalidad y morbilidad perinatal, y que sea la base de la aplicación y desarrollo de las actividades de salud materno-infantil.

c) Personas y/o colectivos afectados: Recién nacidos, de más de 500 gramos y madres cuyo parto simple o múltiple se realice en un centro público o privado.

d) Procedimiento de recogida de datos: Impreso generado por el Servicio de Tocoginecología.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos (Registros personalizados).

f) Tipos de datos: Datos identificativos de la madre (número, historia clínica, fecha ingreso, fecha alta, nombre, apellidos, domicilio, edad). Datos de Asistencia Prenatal. Datos relativos al parto. Datos del recién nacido.

g) Cesiones de datos que se prevén: Administraciones Sanitarias Andaluzas.

Delegaciones de Salud, Distritos y Hospitales del Servicio Andaluz de Salud.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 3: Encuestas de satisfacción a usuarios del sistema.

a) Órgano responsable: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Control de la calidad integral del sistema sanitario público a través de la realización de encuestas a los usuarios de los centros sanitarios que componen dicho sistema sanitario público.

c) Personas y/o colectivos afectados: Generados por el propio centro y el usuario. Aplicaciones de gestión de citas y admisión de las instituciones sanitarias. Sistemas Automatizados.

d) Procedimiento de recogida de datos: Suministrados por los usuarios o sus familiares.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipo de datos: Identificativos del usuario y datos no clínicos sobre la prestación sanitaria ofrecida.

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

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 4: Base de datos de usuarios del sistema sanitario público de Andalucía BDU (MTI-BDU).

a) Órgano responsable: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Identificación y explotación de los datos administrativos y de aseguramiento de los usuarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía, con el fin de prestarle atención sanitaria de acuerdo a los derechos que les otorga la legislación vigente. Control de personal y gestión de retribuciones enviando mensualmente a nóminas los cupos de las claves médicas para que se calculen las retribuciones correspondientes. Explotación de los datos para detectar y corregir situaciones anómalas y análisis de la evolución de los usuarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personas con domicilio habitual o eventual en Andalucía, con derecho a acceder al Sistema Sanitario Público, según información facilitada por la Tesorería General de la Seguridad Social. Personas con cobertura sanitaria reconocida por la normativa de la Junta de Andalucía. Personas que soliciten atención sanitaria en los centros del Sistema Público de Andalucía, con independencia de su lugar de residencia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos aportados por los interesados. Sistemas Automatizados.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipo de datos: Identificativos (nombre, apellidos, domicilio, lugar de residencia, personales, edad, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad). Datos de Aseguramiento (número, afiliación). Datos del profesional sanitario (clave médica, nombre, domicilio, fecha de nacimiento).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario, nacional y autonómicos. Centros sanitarios concertados.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Dirección General de Personal y Servicios.

Fichero 5: Gestión de personal.

a) Órgano responsable: Dirección Gerencia de Personal y Servicios.

b) Uso y fines: Aplicación para la gestión del personal que presta servicios en el Servicio Andaluz de Salud bajo cualquier régimen jurídico.

c) Personas y/o colectivos afectados: Todo el personal que presta sus servicios en el Servicio Andaluz de Salud bajo cualquier régimen jurídico.

d) Procedimiento de recogida de datos: Sistemas Automatizados.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, nombre, apellidos, dirección, régimen jurídico de las distintas categorías profesionales, datos bancarios, datos económicos y situación laboral, altas, bajas, liberaciones sindicales.

g) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Hacienda, Juzgados, Tesorería, Seguridad Social.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Dirección General de Asistencia Sanitaria.

Fichero 6: Registro de pacientes con insuficiencia renal crónica.

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Determinar las características demográficas y medidas de la población afectada. Proporcionar los datos epidemiológicos y asistenciales necesarios para una planificación eficaz de la atención a esta enfermedad. Evaluar la eficacia de la red asistencial y de los programas desarrollados en relación con insuficiencia renal crónica y el trasplante renal en sus aspectos sanitarios, económicos y de gestión. Servir de base para la elaboración de estudios clínicos.

c) Personas y/o colectivos afectados: Pacientes en tratamiento con insuficiencia renal crónica terminal, en diálisis y trasplante.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los servicios de nefrología de los hospitales de titularidad pública y los centros concertados de diálisis.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Personales, datos clínicos, datos de tratamiento, datos y trasplante, datos sobre traslados, otros datos.

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario, nacional, autonómicos. Centros sanitarios concertados.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 7: Pacientes de salud mental (SISMA).

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Atención a pacientes de salud mental. Fines estadísticos.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personas afectadas por enfermedades o procesos relacionados con la salud mental.

d) Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por los propios pacientes.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Administrativos, epidemiológicos, clínicos, citas.

g) Cesiones de datos que se prevén: No están previstos. Uso interno del Servicio Andaluz de Salud.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 8: FARMA.

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Seguimiento y control de la prescripción, dispensación y facturación de recetas médicas con cargo al Servicio Andaluz de Salud. Asimismo, permite el control de la distribución de los talonarios de recetas.

c) Personas y/o colectivos afectados: Médicos prescriptores, beneficiarios de la Seguridad Social, oficinas de farmacia de Andalucía y laboratorios fabricantes de especialidades farmacéuticas y productos sanitarios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Grabación de los datos que constan en los recibos de los talonarios de recetas entregados a los médicos y en las recetas dispensadas, con cargo al Servicio Andaluz de Salud, por las oficinas de farmacia de Andalucía.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipo de datos: Identificativos (código numérico personal, núm. colegiados, clave médica, núm. de tarjeta sanitaria del paciente, núm. de receta, núm. de farmacia, código nacional

del producto, núm. de laboratorio). Datos de consumo (núm. de recetas, núm. envases, importe (P.V.P.), gastos S.A.S.). Datos del médico (nombre, apellidos, clave médica y número de colegiado). Datos administrativos (núm. talonario).

g) Cesiones de datos que se prevén: Organismos del sistema sanitario.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Asistencia Sanitaria, distritos sanitarios del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 9: Conjunto mínimo básico de datos de alta hospitalaria (CMBD)

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Gestión y planificación hospitalaria. Estudios epidemiológicos. Investigación sanitaria. Sistemas de información de la actividad y casuística hospitalaria.

c) Personas y/o colectivos afectados: Usuarios de los hospitales del Servicio Andaluz de Salud.

d) Procedimiento de recogida de datos: Soporte magnético (aplicación de los servicios de admisión de los hospitales) y personal propio del centro (unidades de Documentación Clínica).

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipo de datos: Datos clínicos. Datos no clínicos: Código del hospital, número de historia clínica, núm. de asistencia, procedimiento del paciente, TASS o núm. de afiliación a la Seguridad Social, fecha de nacimiento, sexo, residencia (código postal), ocupación, tipo de financiación, fecha de ingreso, fecha de alta, tipo de alta, médico y servicio de ingreso, médico y servicio de alta, fecha y, servicio de traslado.

g) Cesiones de datos que se prevén: INE, IEA.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 10: Libre elección de médico y hospital (SISTEMA LEMEH).

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Gestión de citas de primeras consultas procedentes de Atención Primaria, facilitando al ciudadano la libre elección de especialista y centro de Asistencia Especializada. Permite conocer los tiempos de espera para primeras consultas.

c) Personas y/o colectivos afectados: Usuarios que acceden a primeras consultas de especialistas desde Atención Primaria.

d) Procedimiento de recogida de datos: Impresos generados por el propio centro. El propio usuario. Aplicaciones de gestión de citas de los centros de Atención Primaria y/o Asistencia Especializada.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos del paciente (nombre, apellidos, domicilio, teléfono, afiliación Seguridad Social). Identificativos de la cita (especialista y centro solicitado, fecha de solicitud, asignación y de la cita).

g) Cesiones de datos que se prevén: No hay cesiones previstas.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 11: Gestión de prestación farmacéutica del Servicio Andaluz de Salud.

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Control de la prescripción, dispensación y facturación de recetas médicas con cargo al Servicio Andaluz de Salud.

c) Personas y/o colectivos afectados: Oficinas de Farmacia de Andalucía, Médicos prescriptores del Servicio Andaluz de Salud y Laboratorios fabricantes de Especialidades farmacéuticas y productos sanitarios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Grabación de datos de las recetas médicas del Servicio Andaluz de Salud, dispensadas por las Oficinas de Farmacia.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos (núm. colegiado, núm. farmacia, código nacional del producto, núm. laboratorio). Datos de consumo (núm. de envases, importe, P.V.P., núm. de envases prescritos a pensionistas, importe prescrito a pensionistas).

g) Cesiones de datos que se prevén: Organismos del Sistema Sanitario.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 12: Metabolopatías.

a) Organo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Control y gestión de errores metabólicos.

c) Personas y/o colectivos afectados: Todos los recién nacidos en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Impresos generados por el Centro.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos (nombre, apellidos, domicilio). Personales (sexo y fecha de nacimiento). Datos propios de la prueba (tipo, fecha y resultados).

g) Cesión de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 13. Plan de Vacunación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

a) Organo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Usos y fines: Gestión y control de vacunaciones en la Comunidad Autónoma.

c) Personas y/o colectivos afectados: Toda persona que acceda a la prestación del servicio.

d) Procedimiento de recogida de datos: Impresos generados por el propio centro. Soporte magnético otros centros.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos (nombre, apellidos, domicilio). Personales (sexo, fecha nacimiento). De vacunación (tipo, fecha, lugar).

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 14: Historias clínicas de Centros de Salud.

a) Organo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Prestar atención a los usuarios de los servicios, contando para ello con la información de su historia clínica recogida en los diferentes centros y servicios asistenciales. La historia de salud, digital, del ciudadano cuenta con ficheros que contienen historias clínicas de los usuarios para

la asistencia por parte de los centros sanitarios públicos y facilitar la continuidad asistencial. Comunicación de bajas laborales, de enfermedad de declaración obligatoria y de datos en caso de urgencia. Gestión de estadísticas internas, investigación y estadísticas médicas.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personas atendidas en centros de atención primaria con aplicación de TASS y centros sanitarios con acceso a la historia de salud, digital, del ciudadano en el ámbito del Servicio Andaluz de Salud.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos aportados por los pacientes y los proporcionados por los profesionales en el ejercicio de sus funciones. Historias clínicas informatizadas previas. Datos administrativos y de derecho a la asistencia a partir de la Base de Datos de Usuarios del Sistema Sanitario Público de Andalucía.

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

f) Tipos de datos: Datos clínicos de los pacientes y administrativos de los usuarios.

g) Cesión de datos que se prevén: Centros sanitarios públicos de las distintas Administraciones Públicas.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 15: Usuarios del Sistema Sanitario Centros hospitalares.

a) Organo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Usos y fines: Conocer la identidad del paciente así como los datos personales y los relativos a la facturación del servicio prestado, estado de salud inicial y final, para la identificación y asociación de datos de la historia clínica, gestión de la actividad asistencial, financiera, docente, producción de estadísticas e investigación sanitaria.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personas que acceden al sistema sanitario.

d) Procedimiento de recogida de datos: Propio paciente de forma directa.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos (nombre, apellidos, DNI). Administrativos, de localización. Características personales. Datos asistenciales.

g) Cesiones de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario y organismos oficiales de estadísticas.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 16: Historias clínicas de Centros Hospitalarios.

a) Organo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Disponer de datos de la historia clínica de los pacientes para su seguimiento, gestión actividad asistencial, estudio de la morbilidad, gestión financiera, actividad docente, producción de estadísticas e investigación sanitaria.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personas que acceden al Sistema Sanitario.

d) Procedimiento de recogida de datos: Propio paciente. Impresos generados por el centro. Personal del centro. Sistemas automatizados.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos (núm. de historia, nombre y apellidos). Clínicos. Procedimientos y datos diagnósticos y terapéuticos. Datos de rehabilitación. Datos de pronóstico. Otros datos de interés en salud.

g) Cesión de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario y organismos oficiales de estadística.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 17. Fichero de pacientes con patologías de atención urgente.

a) Organismo responsable: Dirección General de Asistencia Sanitaria.

b) Uso y fines: Atención a pacientes de urgencias. Fines estadísticos. Evolución y mejora de la calidad asistencial y bases de datos para estudios clínicos.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personas que accedan al sistema sanitario.

d) Procedimiento de recogida de datos: Propio paciente. Impresos generados por el centro. Personal del centro. Sistemas automatizados.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos (núm. de historia, nombre y apellidos). Clínicos. Procedimientos y datos diagnósticos y terapéuticos. Datos de rehabilitación. Datos de pronóstico. Otros datos de interés en salud.

g) Cesión de datos que se prevén: Otros organismos del sistema sanitario y organismos oficiales de estadística.

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

i) Medidas de seguridad: Nivel alto.

Secretaría General.

Fichero 18: Atención a usuarios de sistemas de información corporativos (CEGES).

a) Organismo responsable: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Gestión de incidencias, consultas y peticiones relacionadas con el uso del sistema de información.

c) Personas y/o colectivos afectados: Usuarios del sistema de información corporativos adscritos al Servicio Andaluz de Salud o que trabajen en él, personal técnico del propio organismo o pertenecientes a empresas involucradas en la resolución de incidencias relacionadas con sistemas de información.

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios cumplimentados por los usuarios del sistema de información.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos de los usuarios, nombre y apellidos de los usuarios, centro de trabajo.

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

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 19: Actividad contenciosa del Organismo.

a) Organismo responsable: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Creación y mantenimiento de los expedientes de actividad contenciosa generados por las asesorías provinciales, así como su explotación estadística local (a nivel de Asesoría Provincial) o integrada (Servicios Centrales). Mantenimiento de tablas de datos generales, realizado mediante una aplicación independiente, tanto a nivel local como centralizado.

c) Personas y/o colectivos afectados: Aquella o aquellas personas físicas o jurídicas que actúan en la posición de demandante o demandado. Además, los expedientes son asignados a uno de los letrados del organismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Información procedente de las Asesorías Provinciales y Subdirección de Asesoría Jurídica-Asuntos Contenciosos, a partir de la información básica que se recibe del Juzgado o Tribunal competente.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipo de datos: Identificativos y personales de las partes. Datos del expediente de actividad contenciosa (Juzgado, Letrado, Orden Jurisdiccional, Asunto).

g) Cesiones de datos: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General. Subdirección de Asesoría Jurídica-Asuntos Contenciosos.

i) Medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 20: Reclamaciones Asesoría Jurídica. Aplicación Ulpiano.

a) Organismo responsable: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Creación y mantenimiento de los expedientes de actividad contenciosa generados por las Asesorías Provinciales, así como su explotación estadística local (a nivel de Asesoría Provincial) o integrada (Servicios Centrales). Mantenimiento de tablas de datos generales, realizado mediante una aplicación independiente, tanto a nivel local como centralizado.

c) Personas y/o colectivos afectados: Aquella o aquellas personas físicas o jurídicas que inician la acción demandante en un expediente de actividad contenciosa y que se denominan actores. Los actores pueden intervenir en los procesos en calidad de demandante, codemandante. Además, los expedientes son asignados a uno de los letrados del Organismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Información procedente de las Asesorías Provinciales, a partir de la información básica que se recibe del Juzgado que inicia la Instrucción.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipo de datos: Identificativos y personales de los actores.

Datos del expediente de actividad contenciosa (Juzgado, Letrado, Orden Jurisdiccional, asunto).

g) Cesiones de datos: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 21: Fichero de Apoderados.

a) Organismo responsable: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Relacionar a los Apoderados reconocidos por el Organismo para constituir garantías y participar en procedimientos de adjudicación.

c) Personas y/o colectivos afectados: Apoderados de entidades financieras y compañías de seguros, de créditos y de entidades mercantiles.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportados por los interesados en las escrituras de otorgamiento de poder.

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.

f) Tipos de datos: Identificativos y de facultad para contratar.

g) Cesiones de datos: No se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 22. Fichero Programa ACTA.

a) Organismo responsable: Secretaría General del Servicio Andaluz de Salud.

b) Uso y fines: Control de la documentación recibida y/o generada en la organización.

c) Personas y/o colectivos afectados: Personal que presta servicios en el Organismo y terceros relacionados con este Organismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Captura de datos por doble vía, impresos (hojas de remisión) y documentos electrónicos (solicitud de las oficinas).

e) Estructura básica del fichero: Base de datos.
f) Tipo de datos: Identificativos de las unidades administrativas, descripción de la documentación, series o grupos documentales, fechas, documentación prestada y/o consulta. Todos los que contienen en los documentos que se remitan al archivo central del Servicio Andaluz de Salud.

g) Cesión de datos que se prevén: Archivo General de Andalucía.

h) Unidad o servicio ante el que puedan ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección Gerencia del Servicio Andaluz de Salud.

i) Medidas de seguridad: Nivel básico.

2. Autoridades y personal

2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 13 de agosto de 2003, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se resuelve el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la misma.

Por Resolución de fecha 14 de abril de 2003 (BOJA núm. 82 de 2 de mayo) se convocó concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén, de conformidad con lo establecido en el artículo 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 112, de 28 de noviembre), y en el Decreto 2/2002, de 9 de enero por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía (BOJA núm. 8, de 19 de enero).

Cumplidas las normas legales y reglamentarias y las bases de la convocatoria, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la valoración de los méritos alegados, la resolución de las reclamaciones presentadas y la propuesta elaborada por la correspondiente Comisión de Valoración sobre los puestos de trabajo a adjudicar, en uso de las atribuciones conferidas por la Orden de 12 de diciembre de 2002, por la que se modifica la de 10 de noviembre de 2000, por la que se delegan competencias en materia de concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo adscritos al personal funcionario de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

D I S P O N G O

Primero. Resolución y adjudicación de los puestos de trabajo convocados.

Se aprueba la propuesta de resolución del concurso elevada por la Comisión de Valoración, adjudicando con carácter definitivo los puestos de trabajo que se relacionan en el Anexo

de la presente Resolución a los funcionarios que en el mismo se especifican. Los destinos son irrenunciables, salvo que antes de finalizar la toma de posesión, excluidas las prórrogas de incorporación, los interesados obtengan otro destino mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, estando obligados a comunicar por escrito a la Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública de Jaén y a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública en el término de tres días, desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

Segundo. Toma de posesión.

Las tomas de posesión se ajustarán a lo establecido en base decimocuarta de la Resolución de convocatoria del concurso.

Tercero. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, computado a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, ante el mismo órgano que la ha dictado, en base a los artículos 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (BOE núm. 285, de 27 de noviembre), en la redacción dada por la Ley 4/1999, de 13 de enero (BOE núm. 12, de 14 de enero), o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén o ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tuviera el demandante su domicilio, a elección de este último, en cumplimiento de los artículos 8 y 14 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa (BOE núm. 167, de 14 de julio).

Jaén, 13 de agosto de 2003.- El Delegado, Celso J. Fernández Fernández.