

3. Otras disposiciones

CONSEJERIA DE GOBERNACION

ORDEN de 2 de agosto de 2004, por la que se modifica la de 5 de julio de 2004, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.

El artículo 20.1 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 de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada, en este caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía. Teniendo en cuenta dicha remisión legal, se crearon y regularon los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Gobernación mediante la aprobación de la Orden de 5 de julio de 2004.

Por razones y principios que afectan a la organización, y a criterios de eficiencia y racionalización administrativa, se hace necesario modificar el Anexo de la Orden de 5 de julio de 2004, e incorporar el Anexo de la presente Orden.

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

DISPONGO

Artículo único. Modificación de la Orden de 5 de julio de 2004.

Se modifica el Anexo de la Orden de 5 de julio de 2004, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Gobernación, en el sentido de incluir la citada modificación en el Anexo de la presente Orden.

Disposición final única. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 2 de agosto de 2004.- La Consejera (Por Decreto 199/2004, de 11.5), El Secretario General Técnico, Rafael Cantueso Bургuillos.

ANEXO: FICHEROS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE GOBERNACION

FICHEROS AUTOMATIZADOS:

Secretaría General Técnica

Fichero 1. Registro E/S Histórico

a) Organismo responsable: Servicio de Documentación e Información de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Registro de entrada y salida de documentos.

c) Personas o colectivos afectados: Los interesados que se dirijan a la Consejería de Gobernación.

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

e) Tipo de datos: Datos identificativos de la persona que entrega o recibe.

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

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

Servicio de Documentación e Información de la Secretaría General Técnica.

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

Fichero 2. Agenda Universal

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Agenda de contactos diversos de la Consejería de Gobernación.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Gobernación y miembros de colectivos relacionados con las competencias de la Consejería de Gobernación.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, entidades privadas y colectivos asociados.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos académicos y profesionales.

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

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

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

Fichero 3. Personal de la Consejería

a) Organismo responsable: Servicio de Personal de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión de personal: seguimiento y control del cumplimiento del horario de trabajo, programación de reconocimientos médicos del personal, control de gastos de dietas, solicitud de permisos y vacaciones, valoración del cumplimiento de productividad.

c) Personas o colectivos afectados: Empleados de la Consejería de Gobernación.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado mediante formulario en papel.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos de detalle del empleo, datos económicos y datos de transacciones.

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

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

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

Fichero 4. Seguimiento de Recursos de Legislación

a) Organismo responsable: Servicio de Legislación de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Grabación, modificación y consulta de datos personales relacionados con recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que interponen recursos administrativos.

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

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo y datos de infracciones administrativas.

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

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

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

Fichero 5. Censo de Usuarios de Sistemas de Información

a) Organismo responsable: Servicio de Informática de la Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: mantener una relación de usuarios asociados a sus equipos informáticos en su puesto de trabajo y gestión de red.

c) Personas o colectivos afectados: usuarios de los sistemas de información de la Consejería de Gobernación.

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

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo y datos de detalle del empleo.

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

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

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

Dirección General de Política Interior

Fichero 6. Acreditación Funcionarios

a) Organismo responsable: Servicio de Seguridad de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Acreditar el personal que presta servicios en la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal que presta servicios en la Junta de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado, mediante formulario.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo y datos de detalle del empleo.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Seguridad de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 7. Catálogo de Movilizables en Emergencias

a) Organismo responsable: Subdirección de Emergencias de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Mantener una relación actualizada de contactos para la localización del personal adecuado en casos de emergencias.

c) Personas o colectivos afectados: Cargos de la Administración, Policía Local, Bomberos, voluntarios y Técnicos de Protección Civil y otras personas y empresas relacionadas con las emergencias.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal, fuentes accesibles al público, entidades privadas y Administraciones Públicas, a través de formularios en papel.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos académicos y profesionales y datos económico-financieros.

f) Cesiones de datos que se prevén: A Corporaciones Locales.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 8. Agrupaciones Locales de Voluntarios de Protección Civil

a) Organismo responsable: Subdirección de Emergencias de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Comunicación y gestión de las agrupaciones de voluntarios de Protección Civil.

c) Personas o colectivos afectados: Voluntarios y técnicos de Protección Civil.

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

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos académicos y profesionales.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 9. Subvenciones Protección Civil

a) Organismo responsable: Subdirección de Emergencia de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Concesión de subvenciones a posibles damnificados; conocimiento de los requisitos de los posibles beneficiarios de la subvención.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades locales y afectados por daños en casas y enseres provocados por catástrofes.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través de formularios, el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo, datos económico-financieros.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencia de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 10. Base de Datos de Operación

a) Organismo responsable: Subdirección de Emergencias de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Gestión de emergencias en el sistema 112 Andalucía, siendo su finalidad la atención al ciudadano, la seguridad pública y defensa (protección civil, seguridad vial, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos) y fines estadísticos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas afectadas por llamadas al teléfono 112 en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos facilitados por el llamante, fuentes accesibles al público (guías de servicios de telecomunicaciones), Administraciones Públicas.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos del empleo, datos de información comercial.

f) Cesiones de datos que se prevén: A organismos competentes para gestión de emergencias.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Subdirección de Emergencias de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 11. Archivo Operativo

a) Organismo responsable: Comisario Jefe de la UCNP Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

b) Usos y fines: Archivo operativo y registro de actuaciones de la UCNP Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

c) Personas o colectivos afectados: Personas y establecimientos relacionados con las actuaciones del servicio.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado, su representante legal u otras personas físicas, a través de encuestas o entrevistas; Administraciones Públicas; datos obtenidos por investigación.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de detalle de empleo, datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas, datos de circunstancias sociales, datos de información comercial.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Comisario Jefe de la UCNP Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Fichero 12. Personal

a) Organismo responsable: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Gestión de personal de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

c) Personas o colectivos afectados: Miembros de la Unidad del Cuerpo Nacional de Policía Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

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

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos de detalle del empleo y datos de transacciones.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Gestión y Coordinación UCNP de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 13. Registro de Policías Locales

a) Organismo responsable: Servicio de Coordinación de la Escuela de Seguridad Pública de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Registro de datos de los policías locales y vigilantes municipales de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Policías locales y vigilantes municipales de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y los municipios, a través de formularios.

e) Tipo de datos: Datos personales, datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo y datos de circunstancias sociales.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Coordinación de la Escuela de Seguridad Pública de la Dirección General de Política Interior.

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

Fichero 14. Sistema de Información de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía

a) Organismo responsable: Director de la Escuela de Seguridad Pública de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Gestión de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Personal, alumnos y profesores de la Escuela de Seguridad Pública de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y por Administraciones Públicas.

e) Tipo de datos: Datos personales, datos de características personales, datos relativos a la salud necesarios para atención médica, datos académicos y profesionales, datos de detalle de empleo, datos de circunstancias sociales y datos de transacciones.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Director de la Escuela de Seguridad Pública de la Dirección General de Política Interior.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Dirección General de Administración Local

Fichero 15. Sistema de Información de la Dirección General de Administración Local

a) Organismo responsable: Dirección General de Administración Local.

b) Usos y fines: Registro de corporaciones locales y gestión de expedientes relacionados con ellas.

c) Personas o colectivos afectados: Componentes de los órganos de gobierno de las entidades locales y funcionarios habilitados de carácter nacional.

d) Procedimiento de recogida de datos: fuentes accesibles al público, corporaciones locales, remisión de actas y acuerdos de los plenos municipales y el propio interesado o su representante legal.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de detalle de empleo.

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

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

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

Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego

Fichero 16. Sistema de Información de la Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego

a) Organismo responsable: Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego.

b) Usos y fines: Gestión de las competencias en materia de juegos, espectáculos públicos y actividades recreativas, y control de personas con acceso prohibido a locales de juego.

c) Personas o colectivos afectados: Personas y representantes de las empresas relacionadas con la celebración de espectáculos públicos, juegos y actividades recreativas; personas con acceso prohibido a locales de juego.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través de formularios en papel, el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, actas de inspección y actas de

agentes de la autoridad (Guardia Civil, Policía Nacional, Policía Local).

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de salud, datos de circunstancias sociales, datos de infracciones administrativas, datos académicos y profesionales, datos de información comercial, datos económico-financieros y datos de transacciones.

f) Cesiones de datos que se prevén: a) a casinos, bingos y a la Comisión Nacional de Juegos, datos de carácter identificativo de las personas que tienen prohibida la entrada a bingos y casinos; b) al Ministerio del Interior, para el Registro Taurino, se ceden datos de carácter identificativo de los titulares de las escuelas taurinas autorizadas y de los directores de lidia para formación.

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego.

h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel alto.

Dirección General de Coordinación de Políticas Migratorias

Fichero 17. Expedientes Económicos de Políticas Migratorias

a) Organismo responsable: Servicio de Estudios y Planificación de la Dirección General de Coordinación de Políticas Migratorias.

b) Usos y fines: Seguimiento de gastos de la Dirección General de Coordinación de Políticas Migratorias.

c) Personas o colectivos afectados: Empresas proveedoras y sus representantes.

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

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo de la persona que representa y datos de información comercial.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Estudios y Planificación de la Dirección General de Políticas Migratorias.

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

Dirección General de Consumo

Fichero 18. Sistema de Información de Consumo

a) Organismo responsable: Dirección General de Consumo.

b) Usos y fines: Información y defensa de los consumidores. Gestión y tramitación de expedientes en materia de consumo, reclamaciones, arbitrajes, denuncias, inspecciones y sanciones a empresas.

c) Personas o colectivos afectados: Consumidores, representantes de las empresas y representantes de los consumidores.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y otras personas físicas, a través de formularios; actas de inspección.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características personales, datos de circunstancias sociales, datos académicos y profesionales, datos de información comercial, datos de transacciones.

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

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

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

Dirección General de Andaluces en el Exterior

Fichero 19. Asociaciones Comunidades Andaluzas

a) Organismo responsable: Dirección General de Andaluces en el Exterior.

b) Usos y fines: Registro y actuaciones administrativas de las comunidades andaluzas.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que pertenecen a comunidades andaluzas en el exterior de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal y entidades públicas y privadas a través de formularios.

e) Tipo de datos: Datos de características personales, datos de circunstancias sociales.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Andaluces en el Exterior.

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

Agencia Andaluza del Voluntariado

Fichero 20. Alumnos Cursos Voluntariado

a) Organismo responsable: Agencia Andaluza del Voluntariado.

b) Usos y fines: Seguimiento y control de la formación del personal voluntariado.

c) Personas o colectivos afectados: Voluntariado de las provincias andaluzas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Los datos los aporta el propio interesado.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo y datos de circunstancias sociales.

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

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

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

Fichero 21. Subvenciones Voluntariado

a) Organismo responsable: Agencia Andaluza del Voluntariado.

b) Usos y fines: Atención al ciudadano, acciones/subvenciones a favor de organizaciones de voluntariado de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Asociaciones sin ánimo de lucro y sus representantes, a las que se les ha concedido algún tipo de subvención.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal a través de solicitudes; registros públicos.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo y datos de circunstancias sociales.

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

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

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

FICHEROS NO AUTOMATIZADOS

Dirección General de Política Interior

Fichero 22. Libro Registro Detenidos

a) Órgano responsable: Comisario Jefe de la UCNP Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

b) Usos y fines: Procedimientos judiciales, actuaciones de fuerzas y cuerpos de seguridad con fines policiales y administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: Personas detenidas por la UCNP Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

d) Procedimiento de recogida de datos: El propio interesado o su representante legal a través de encuestas/entrevistas.

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo, datos de características, datos relativos a la comisión de infracciones penales y administrativas.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Comisario Jefe de la UCNP Adscrita a la Comunidad Autónoma Andaluza.

Fichero 23. Libro de visitas

a) Órgano responsable: Servicio de Seguridad de la Dirección General de Política Interior.

b) Usos y fines: Registro de visitantes a las distintas instalaciones de la Consejería de Gobernación, con fines administrativos, de inspección y control de seguridad y protección.

c) Personas o colectivos afectados: Visitantes a las distintas instalaciones de la Consejería de Gobernación.

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

e) Tipo de datos: Datos de carácter identificativo.

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

g) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Seguridad de la Dirección General de Política Interior.

CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

RESOLUCION de 29 de julio de 2004, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicos los listados definitivos de beneficiarios de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad Médica, Protésica y Odontológica para el Personal Funcionario y Laboral, correspondientes a solicitudes presentadas en el mes de junio de 2004.

Vista la propuesta formulada por el Servicio de Administración Pública e iniciado expediente para la concesión de la Ayuda Médica, Protésica y Odontológica del Personal Funcionario y Laboral correspondientes al mes de junio de 2004, y examinadas las solicitudes recibidas, tienen lugar los siguientes

HECHOS

Se han comprobado todas las solicitudes, elaborándose el correspondiente listado de las que cumplen los requisitos fijados reglamentariamente.

A tales Hechos les son de aplicación los siguientes

FUNDAMENTOS DE DERECHO

I. Artículo 9, párrafo 7, apartado b) de la Orden de 10 de noviembre de 2000, por la que se establece la competencia de esta Delegación Provincial para conocer y resolver en este asunto.

II. Artículos 13, 14 y 15 de la Orden de 18 de abril de 2001, por la que se aprueba el Reglamento de Ayudas de Acción Social para el personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, en cuanto regulan el procedimiento y requisitos específicos para la concesión de esta Ayuda de Acción Social, así como los de carácter general contenidos en la mencionada Orden.

III. Artículo 3.2 de la Orden de 18 de abril de 2001 por el que se establece el carácter de actividad continuada a lo largo de cada ejercicio de esta modalidad de ayuda.

IV. Resolución de 7 de abril de 2003, de la Dirección General de la Función Pública, de distribución de los créditos de Acción Social para el personal al servicio de la Junta de Andalucía, Ejercicio de 2003, entre las distintas modalidades de ayudas (BOJA núm. 74, de 21 de abril de 2003).

Vistos los hechos y fundamentos de derecho expuestos, y demás de general aplicación, esta Delegación Provincial

RESUELVE

Publicar los Listados Definitivos de Beneficiarios del Personal Funcionario y Laboral para la concesión de Ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, Ejercicio 2004, en la Modalidad Médica, Protésica y Odontológica, que a tales efectos quedarán expuestos en esta Delegación Provincial de Justicia y Administración Pública, con el detalle de la cantidad individualizada correspondiente a cada beneficiario.

Contra lo establecido en la presente Resolución, que agota la vía administrativa, el personal funcionario podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la publicación de esta Resolución, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cádiz o aquél que estime procedente, de acuerdo con lo previsto en los artículos 8, 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin perjuicio de la interposición del recurso potestativo de reposición ante este órgano en el plazo de un mes (art. 116 de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre).

El Personal Laboral podrá interponer reclamación previa a la vía judicial laboral, conforme a lo dispuesto en los artículos 120 y siguientes de la citada Ley 30/1992 y 69 y siguientes del Real Decreto Legislativo 2/1995, de 7 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

Cádiz, 29 de julio de 2004.- La Delegada, M.^ª Gemma Araujo Morales.

RESOLUCION de 29 de julio de 2004, de la Delegación Provincial de Cádiz, por la que se hacen públicos los listados provisionales de excluidos de las ayudas con cargo al Fondo de Acción Social, modalidad Médica, Protésica y Odontológica, para el personal funcionario y laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía, correspondientes a las solicitudes presentadas en el mes de junio de 2004.

Vistas las solicitudes recibidas del referido personal en el mes de junio de 2004, relativas a la modalidad Médica,