

de titularidad exclusiva designada por la (Entidad), responsable del (Centro) en el que recibirán atención los menores.

Opción Segunda: Programas y recursos complementarios.

El pago y la justificación de la ayuda económica global que la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social concede a través de este convenio se atenderán a lo dispuesto en la normativa general de subvenciones y ayudas públicas y a los demás requisitos establecidos en la Orden de 9 de noviembre de 2005, por la que regula la cooperación entre la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y las entidades colaboradoras en el acogimiento residencial en Centros de Protección de Menores.

Undécima. Prestaciones sanitarias, sociales y educativas.

Las prestaciones sanitarias serán percibidas por las personas menores de edad, a través de la colaboración existente entre la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social y el Servicio Andaluz de Salud. La asistencia sanitaria se prestará en las instituciones sanitarias acreditadas por este Servicio a tal fin.

En el supuesto de que no pudiera acompañarse a la documentación prevista, en la Estipulación Séptima de este convenio, el informe sanitario (Entidad) procurará que, a la mayor brevedad posible, la persona sea objeto de revisión médica en la institución sanitaria.

Las personas menores de edad acogidas recibirán atención educativa en sus respectivos centros de enseñanza, es decir, deberán estar escolarizadas en centros autorizados por la Administración Educativa competente.

El programa objeto del presente convenio tenderá a la normalización e integración social de menores y, por lo tanto, a un uso adecuado de los recursos sociales existentes.

Duodécima. Vigencia y prórroga del convenio.

El presente convenio tendrá una vigencia de un año, a contar desde la fecha de su firma, prorrogándose automáticamente su vigencia por períodos anuales (siempre en función de las disponibilidades presupuestarias), salvo denuncia expresa de alguna de las partes, que deberá ser notificada a la otra con una antelación mínima de dos meses a su vencimiento o al de sus prórrogas.

En caso de prórroga del convenio, los efectos económicos del mismo se actualizarán de acuerdo con la evolución anual del Índice de Precios al Consumo (IPC), siendo de aplicación dicha variación a todos los convenios en vigor, a partir del primer día natural de cada año. La Dirección General de Infancia y Familias elaborará una tabla anual de actualización de las tarifas con la variación citada, al objeto de su aplicación a todos los convenios que se puedan firmar durante el año en curso.

Decimotercera. Modificación y extinción del convenio.

Para la modificación o resolución del convenio será preceptivo que, desde la Dirección General de Infancia y Familias se emita un informe favorable (en los supuestos en que la competencia para su firma no esté delegada en la misma), solicitado preceptivamente por los Servicios Provinciales de Protección de Menores, con una antelación mínima de un mes (si se trata de modificación) o de dos meses (para los casos de resolución).

El presente convenio podrá resolverse, además de por el supuesto previsto en la cláusula anterior, por mutuo acuerdo de las partes firmantes o a instancia de cualquiera de ellas por incumplimiento de la otra, o por razones de interés público apreciadas por el órgano competente, previa audiencia de la entidad colaboradora en el acogimiento residencial de menores.

Asimismo, el órgano competente podrá extinguir el convenio en el caso de que el centro no reúna los requisitos que reglamentariamente se establezcan o ante su negativa

u obstrucción a la labor inspectora de la Consejería para la Igualdad y Bienestar Social.

En caso de incumplimiento por parte de (Entidad), la Administración tendrá derecho a la devolución, por parte de aquélla, de las cantidades abonadas hasta ese momento.

Constituye causa de resolución del convenio la desaparición de cualquiera de las condiciones o requisitos administrativos o técnicos que sirvieron de base a la firma del mismo.

En todo caso, las resoluciones de modificación o extinción de un convenio, deberán atenerse a las prescripciones legales contenidas en el artículo 19 del Decreto 254/2001, de 20 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula los procedimientos para la concesión de subvenciones por la Administración de la Junta de Andalucía y sus Organismos Autónomos y su régimen jurídico.

Decimocuarta. Jurisdicción competente.

Las cuestiones litigiosas que pudieran surgir sobre la modificación, interpretación, resolución y efectos del presente convenio, serán de conocimiento y competencia del Orden Jurisdiccional de lo Contencioso-Administrativo (Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Y en prueba de conformidad con cuanto antecede, firman el presente convenio, por triplicado y a un solo efecto, en el lugar y fecha arriba indicados.

El/la Directora/a General
Fdo.:

(Entidad)
Fdo.:

CONSEJERIA DE CULTURA

ORDEN de 27 de octubre de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.

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

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los ficheros de titularidad de las Administraciones Públicas serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos. Sin perjuicio de esta inscripción, los ficheros de las Comunidades Autónomas podrán además inscribirse en sus propios registros de ficheros que, conforme al artículo 41.2, pueden crear y mantener para el ejercicio de las competencias que se les reconocen sobre los mismos.

A los efectos anteriores, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio –vigente conforme a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre–, que desarrolla determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, establece que todo fichero de datos de carácter personal, de titularidad pública, será notificado a la Agencia de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, de una copia de la disposición de creación del fichero.

Mediante Orden de 27 de julio de 1994 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 126, de 10 de agosto), se

regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería, derogada por la Orden de 14 de noviembre de 2003 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 235, de 5 de diciembre).

Habiendo surgido la necesidad de incorporar nuevos ficheros automatizados, adecuar los existentes y suprimir aquellos que ya no resultan operativos, razones de claridad y seguridad jurídica justifican unificar todos en una misma disposición, adecuando además su contenido al Decreto 486/2004, de 14 de septiembre, por el que se aprueba la Estructura Orgánica de la Consejería de Cultura.

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

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Cultura, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que se relacionan en el Anexo I.

Artículo 2. Adopción de medidas.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado adoptarán las medidas necesarias para asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las demás garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en las demás normas vigentes.

Artículo 3. Cesiones de datos.

1. La Consejería de Cultura podrá ceder a otras Administraciones Públicas los datos contenidos en los ficheros automatizados referidos en el Anexo I de esta Orden, en los términos previstos en los artículos 11 y 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

2. Igualmente, se podrán ceder al Instituto de Estadística de Andalucía, para fines estadísticos y de acuerdo con la Ley 4/1989, de 12 de diciembre, de Estadística de la Comunidad Autónoma de Andalucía, los datos contenidos en los ficheros referidos en el Anexo I de esta Orden, cuando aquel lo demande.

Artículo 4. Prestación de servicios de tratamiento automatizado de datos.

1. La Consejería de Cultura podrá celebrar contratos para el tratamiento de datos con estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, respecto a las garantías y protección de los titulares de los datos.

2. Quienes por cuenta de la Consejería de Cultura presten servicios de tratamiento automatizado de datos de carácter personal realizarán las funciones encomendadas conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento y así se hará constar en el contrato que con tal finalidad se celebre, donde también habrá de figurar que los datos no se aplicarán o utilizarán con fines distintos a los que figuren en el contrato, ni se comunicarán, ni siquiera para su conservación, a otras personas, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 5. Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos.

Las personas o colectivos afectados por el contenido de los ficheros automatizados podrán ejercitar sus derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el Anexo de esta Orden.

Artículo 6. Ficheros suprimidos.

Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo II de la presente Orden. Los órganos responsables procederán a la destrucción de los ficheros suprimidos en todos aquellos supuestos cuya incorporación a otros ficheros no venga indicada en el citado Anexo II. Los datos personales que figuren en archivos informáticos serán borrados, destruyéndose los soportes en los que aquellos figuren y sin que se guarden en ningún tipo de registro.

Disposición adicional única. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros automatizados relacionados en el Anexo I de esta Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Cultura para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado al efecto por la Agencia, de una copia de la presente norma.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y, expresamente, la Orden de 14 de noviembre de 2003 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 235, de 5 de diciembre), por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería.

Disposición final única. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 27 de octubre de 2005

ROSARIO TORRES RUIZ
Consejera de Cultura

ANEXO I

FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE CULTURA

V I C E C O N S E J E R I A

Fichero 1: Boletín de Actividades Culturales.

- Organismo responsable: Consejería de Cultura. Viceconsejería.
- Usos y fines: Difusión de actividades culturales y distribución de publicaciones.
- Personas o colectivos afectados: Personas que solicitan información de actividades culturales y desean suscribirse a las publicaciones de la Consejería.
- Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados.
- Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, fax y e-mail).
- Cesiones de datos que se prevén: A empresa de servicios para la distribución de las publicaciones.
- Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Viceconsejería.
- Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 2: Preguntas parlamentarias.

- Organismo responsable: Consejería de Cultura. Viceconsejería.
- Usos y fines: Archivo de las preguntas parlamentarias formuladas por Diputados del Parlamento Andaluz.
- Personas o colectivos afectados: Diputados del Parlamento Andaluz.

d) Procedimiento de recogida de datos: Oficios y faxes.
 e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos) y de empleo (grupo parlamentario, puesto de trabajo).

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: Viceconsejería.

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

Fichero 3: Protocolo.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Viceconsejería.

b) Usos y fines: Gestión de las agendas y ficheros de protocolo de la Consejería de Cultura.

c) Personas o colectivos afectados: Personas y colectivos relacionados con la cultura andaluza y las actividades culturales de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados y por Administraciones Públicas u obtenidos de registros públicos o de fuentes accesibles al público.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono), académicos y profesionales y 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: Viceconsejería.

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

SECRETARIA GENERAL TECNICA

Fichero 4: Usuarios de los sistemas de información.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión de los usuarios de los sistemas de información de la Consejería de Cultura.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Cultura.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, núm. de registro personal).

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 5: SAETA. Sistema de Apoyo para el seguimiento de Expedientes y Actuaciones de contenido económico.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión, control y seguimiento de expedientes de infraestructuras, subvenciones, contratos, convenios y, en general, expedientes de contenido económico relacionados con la actividad de la Consejería de Cultura.

c) Personas o colectivos afectados: Interesados de los expedientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por Administraciones Públicas.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), académicos y profesionales, económico-financieros, y 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: Secretaría General Técnica.

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

Fichero 6: Control y gestión de horario, la productividad y las indemnizaciones del personal.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Control y gestión de la asistencia y horario, de la productividad y de las indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: Personal dependiente de la Consejería de Cultura.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados e informes de los Centros Directivos de la Consejería.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, núm. de registro personal) y 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: Secretaría General Técnica.

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

Fichero 7: Nóminas Histórico.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Conservación de datos acreditativos de derechos y obligaciones.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Cultura.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados y por Administraciones Públicas.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, dirección), de características personales, académicos y profesionales, de detalle del empleo, económico-financieros y de afiliación sindical.

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 alto.

Fichero 8: Expedientes personales.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión de personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Cultura.

d) Procedimiento de recogida de datos: Facilitados por los propios interesados o su representante legal.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, dirección), de características personales, académicos y profesionales, de detalle del empleo, económico-financieros, de salud y de afiliación sindical.

f) Cesiones de datos que se prevén: Tribunales de Justicia y a la Seguridad Social.

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

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

Fichero 9: Registro de expedientes de recursos e informes.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de informes y de recursos administrativos y jurisdiccionales.

c) Personas o colectivos afectados: Aquellos que interponen recursos ante la Consejería Cultura y ante los órganos jurisdiccionales contra actos de la Consejería. Interesados en los expedientes recibidos para informe.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados e informe de los Centros Directivos de la Consejería.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (licencias, permisos, autorizaciones), académicos y profesionales, y de infracciones y sanciones penales y administrativas.

f) Cesiones de datos que se prevén: Juzgados y Tribunales cuando así se requiera por aquellos.

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 medio.

Fichero 10: Solicitudes de inscripción de obras en el Registro de la Propiedad Intelectual.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Inventario y control de solicitudes de inscripción de obras en el Registro de la Propiedad Intelectual.

c) Personas o colectivos afectados: Autores de obras que soliciten su inscripción en el Registro de la Propiedad Intelectual y titulares de derechos sobre las mismas.

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

e) Tipología de los datos: Identificativos del solicitante y del título de la obra.

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 11: Registro de expedientes del Protectorado de fundaciones culturales.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Ejercicio del Protectorado sobre las fundaciones privadas de carácter cultural y artístico que desarrollen sus funciones principalmente en Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Representantes de las fundaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: Aportados por los propios interesados o remitidos por el Registro de Fundaciones de Andalucía.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica).

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 12: Histórico del Registro de Entrada y Salida.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Conservación de datos acreditativos de entrada y salida de documentos en dependencias de la Consejería de Cultura.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que presentan o a los que se envían documentos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados o por Administraciones Públicas.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, fax y e-mail).

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.

DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES

Fichero 13: SIPHA. Sistema de Información del Patrimonio Histórico de Andalucía.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General de Bienes Culturales.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes para la catalogación e inventario del Patrimonio Histórico de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Propietarios y titulares de derechos sobre los bienes, profesionales que intervienen en los expedientes e interesados en los expedientes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados, por los profesionales que intervienen en los expedientes, por otras Administraciones Públicas o tomados de fuentes accesibles al público y/o de Registros públicos.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (propiedades, otros derechos, licencias y autorizaciones) y académicos y profesionales.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Cultura, Ministerio Fiscal y Juzgados y Tribunales.

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

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

Fichero 14: Registro y control de expedientes de contenido no económico en materia de bienes culturales.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General de Bienes Culturales.

b) Usos y fines: Registro, control y seguimiento de los expedientes de contenido no económico en materia de bienes culturales.

c) Personas o colectivos afectados: Interesados en los expedientes y profesionales intervinientes en los mismos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (propiedades, otros derechos, licencias y autorizaciones) y académicos y profesionales.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Cultura, Ministerio Fiscal y Juzgados y Tribunales.

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

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

Fichero 15: Registro y control de expedientes sancionadores en materia de bienes culturales.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General de Bienes Culturales.

b) Usos y fines: Registro, control y seguimiento de los expedientes sancionadores en materia de bienes culturales.

c) Personas o colectivos afectados: Interesados en los expedientes objeto de sanción y profesionales intervinientes en los mismos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por los denunciantes.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (propiedades, otros derechos, licencias y autorizaciones), académicos y profesionales y de infracciones penales y administrativas.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio Fiscal y Juzgados y Tribunales.

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

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

Fichero 16: Profesionales y colaboradores relacionados con el Patrimonio Histórico.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General de Bienes Culturales.

b) Usos y fines: Mantener un registro actualizado de los profesionales, colaboradores, artistas plásticos, etc., relacionados con la actividad desarrollada por la Consejería de Cultura.

c) Personas o colectivos afectados: Profesionales, colaboradores, artistas plásticos, etc., relacionados con las actividades culturales de la Consejería.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados, por otras Administraciones Públicas, por Colegios Profesionales u obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, núm. de registro personal) y 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: Dirección General de Bienes Culturales.

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

Fichero 17: Gestión de estancias y cursos de formación del Instituto Andaluz del Patrimonio Histórico.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General de Bienes Culturales.

b) Usos y fines: Gestionar las estancias y los cursos de formación impartidos por el Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico.

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes y beneficiarios de estancias o de cursos de formación en el Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico y profesores o tutores de los mismos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados o por las instituciones interesadas en el caso de estancias.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica), académicos y profesionales y 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 Bienes Culturales.

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

DIRECCION GENERAL DEL LIBRO Y DEL PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO Y DOCUMENTAL

Fichero 18: Directorio de Bibliotecas de Andalucía.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

b) Usos y fines: Mantener una relación actualizada de los titulares y responsables de las bibliotecas de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares y responsables de las bibliotecas de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por las instituciones titulares de las bibliotecas de Andalucía.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica), académicos y profesionales y de detalle del empleo.

f) Cesiones de datos que se prevén: A otras Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias sobre la misma materia.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

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

Fichero 19: Directorio de Archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

b) Usos y fines: Mantener una relación actualizada de los titulares y responsables de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares y responsables de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por las instituciones titulares de los archivos integrados.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica), académicos y profesionales y de detalle del empleo.

f) Cesiones de datos que se prevén: A otras Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias sobre la misma materia.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

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

Fichero 20: Usuarios de las Bibliotecas de Andalucía.

a) Organo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

b) Usos y fines: Gestión del servicio de préstamo automatizado de las bibliotecas de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios de las bibliotecas de Andalucía e investigadores.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica), de características personales (nacionalidad, comunidad autónoma, nacionales de la Unión Europea, extranjeros residentes y no residentes nacionales de Estados no pertenecientes a la Unión Europea, edad, sexo), académicos y profesionales y de empleo.

f) Cesiones de datos que se prevén: A otras Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias sobre la misma materia.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

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

Fichero 21: Usuarios de los Archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

a) Organismo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

b) Usos y fines: Gestión técnica del Archivo General de Andalucía y de los archivos de uso público integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios de los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos e investigadores.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por otras Administraciones Públicas.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, dirección postal y electrónica), de características personales (nacionalidad, edad, sexo), académicos y profesionales y de empleo.

f) Cesiones de datos que se prevén: A otras Administraciones Públicas para el ejercicio de sus competencias sobre la misma materia.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

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

Fichero 22: Registro de solicitudes de Depósito Legal.

a) Organismo responsable: Consejería de Cultura. Dirección General del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

b) Usos y fines: Gestión del Depósito Legal.

c) Personas o colectivos afectados: Autores de las obras y solicitantes del Depósito Legal.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados autores o por el solicitante del Depósito Legal.

e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, dirección).

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 del Libro y del Patrimonio Bibliográfico y Documental.

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

ANEXO II

FICHEROS SUPRIMIDOS

Usuarios de información y documentación relacionada con el Patrimonio Histórico (Orden de 14 de noviembre de 2003). Los datos se incorporan al fichero núm. 1, Boletín de Actividades Culturales, al fichero núm. 20, Usuarios de las Bibliotecas de Andalucía, y al fichero núm. 21, Usuarios de los Archivos del Sistema Andaluz de Archivos.

Catálogo e Inventario del Patrimonio Histórico de Andalucía (Orden de 14 de noviembre de 2003). Los datos se incorporan al fichero núm. 13, SIPHA. Sistema de Información del Patrimonio Histórico de Andalucía.

Registro de fundaciones privadas de carácter cultural y artístico, asociaciones y entidades análogas de Andalucía. Los datos correspondientes a fundaciones se incorporan al fichero núm. 11, Registro de expedientes del Protectorado de fundaciones culturales.

UNIVERSIDADES

RESOLUCION de 17 de octubre de 2005, de la Universidad de Granada, por la que se convoca a concurso público una Beca de Servicios Generales y Apoyo Técnico con cargo al Contrato-Programa de Acciones de Mejora para la Biblioteca Universitaria.

La Universidad de Granada convoca a concurso público una Beca de Servicios Generales y Apoyo Técnico con cargo al Contrato-Programa de Acciones de Mejora para la Biblioteca Universitaria.

La presente convocatoria se regirá tanto por sus normas propias como por las específicas que figuran contenidas en los Anexos de esta Resolución.

Requisitos de los solicitantes: Podrán solicitar esta Beca quienes ostenten las condiciones académicas o de titulación requerida en el subprograma que figura como Anexo de esta Resolución. En todo caso los solicitantes deberán poseer la nacionalidad española, ser nacionales de un país miembro de la Unión Europea, o extranjero residente en España en el momento de solicitar la beca.

Carácter de la beca: La concesión de una beca al amparo de esta convocatoria no establece relación contractual o estatutaria entre el beneficiario y la Universidad de Granada, ni implica por parte de la misma ningún compromiso en cuanto a la posterior incorporación del interesado a su plantilla.

Cuantía de la beca: La cuantía de la beca dependerá de las condiciones establecidas en la convocatoria específica (Anexo) para una dedicación de 35 horas semanales. La beca implicará además obligatoriamente un seguro de asistencia médica y de accidentes, extensible en su caso al cónyuge e hijos del beneficiario, siempre que se acredite no disponer de ningún tipo de cobertura por el Sistema Nacional de Seguridad Social o equivalente, nacional o extranjero.

Efecto de la beca: Una vez reunida la Comisión correspondiente y seleccionado el becario, la beca surtirán efecto desde la fecha de la firma de la aceptación de la misma, salvo que en el acta de la Comisión se especifique otra fecha.

Duración de la beca: La duración de la beca dependerá de las condiciones establecidas en la convocatoria específica (Anexo) y podrá ser prorrogable. Las renunciaciones a la beca deberá presentarse ante el Registro General de la Universidad de Granada. En el supuesto de que la renuncia se produzca, el Vicerrector de Planificación, Calidad y Evaluación Docente podrá proceder a la sustitución del becario por el candidato que quedó como suplente.

Obligaciones del becario: Cumplir con el régimen horario que se establezca, de acuerdo con la convocatoria.

Solicitudes: Los candidatos deberán presentar su solicitud en el modelo normalizado establecido, en el Registro General de la Universidad de Granada o en cualquiera de los lugares previstos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dirigida al Vicerrector de Planificación, Calidad y Evaluación Docente, dentro de los 10 días naturales siguientes a la publicación de la presente convocatoria en el BOJA, acompañada de la siguiente documentación:

- Curriculum vitae.

- Fotocopia del DNI o equivalente para los ciudadanos de la Unión Europea, o tarjeta de residente del solicitante en caso de naturales de otros países.

- Título o resguardo de haberlo solicitado y certificación académica oficial, en la que figuren detalladas las asignaturas y calificaciones obtenidas en sus estudios en la Universidad.

- Resto de méritos debidamente documentados en función de los requisitos de la convocatoria específica.

El impreso de solicitud está disponible en la siguiente dirección: http://www.ugr.es/local/vic_plan/convocatorias/convocatoriasUGR.html