

cuenta a la Junta General de cada sociedad mercantil, con objeto de que se proceda a inscribir el nombramiento del auditor en el Registro Mercantil.

Para favorecer la competencia entre las empresas del sector, por razones de eficacia y buena administración en la gestión de las auditorías públicas y con el fin de evitar que se produzca un supuesto de posición dominante, los expedientes de contratación que se instruyan al amparo del citado precepto establecerán en sus pliegos de cláusulas administrativas la imposibilidad de que un solo adjudicatario resulte designado como auditor de más del 40% del importe total de los contratos de auditoría.

Undécimo. Se modifica el Anexo del Acuerdo del Consejo de Gobierno de 26 de enero de 1993, por el que se establece el control financiero permanente sobre determinados gastos, organismos y servicios; que queda redactado en los términos del Anexo 2 del presente Acuerdo.

Sevilla, 19 de abril de 2005

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

JOSE ANTONIO GRIÑAN MARTINEZ
Consejero de Economía y Hacienda

ANEXO 1

Entidades sometidas a control financiero permanente

A) Sociedades mercantiles:

- Canal Sur Radio, S.A.
- Canal Sur Televisión, S.A.
- Extenda, S.A.
- Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A.
- Empresa de Gestión Medioambiental, S.A.
- Empresa Pública del Deporte Andaluz, S.A.
- Empresa Pública para el Desarrollo Agrario y Pesquero de Andalucía, S.A.
- Gestión de Infraestructuras de Andalucía, S.A.
- Turismo Andaluz, S.A.

B) Entidades de Derecho Público:

- Empresa Pública de Emergencias Sanitarias.
- Empresa Pública de Gestión de Programas Culturales.
- Empresa Pública de la Radio y Televisión de Andalucía.
- Empresa Pública de Puertos de Andalucía.
- Empresa Pública de Suelo de Andalucía.
- Empresa Pública Hospital Alto Guadalquivir.
- Empresa Pública Hospital de la Costa del Sol.
- Empresa Pública Hospital Poniente de Almería.
- Agencia de Innovación y Desarrollo de Andalucía.
- Agencia Andaluza de la Energía.
- Ente Público de Gestión de Ferrocarriles Andaluces.

ANEXO 2

Relación de organismos y servicios que se someten a los procedimientos de control posterior que establezca la Intervención General de la Junta de Andalucía

Sección 10.00: Consejería de Economía y Hacienda: Tributos cedidos cuya gestión se haya delegado a la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Sección 11.31: Instituto Andaluz de Administración Pública.

Sección 14.00: Consejería de Empleo.

Residencias de Tiempo Libre:

- Aguadulce (Almería).
- Cádiz.
- El burgo turístico. La Línea de la Concepción (Cádiz).
- Marbella (Málaga).
- Pradollano: Sierra Nevada (Granada).
- Punta Umbría (Huelva).

Sección 15.00: Consejería de Turismo, Comercio y Deporte: Instituto Andaluz del Deporte.

Sección 19.00: Consejería para la Igualdad y el Bienestar Social.

Residencias de la Tercera Edad:

- Almería.
- Córdoba.
- Dos Hermanas (Sevilla).
- El Palo (Málaga).
- Huelva.
- Jerez de la Frontera (Cádiz).
- La Carolina (Jaén).

Sección 20.00: Consejería de Cultura.

- Centro de Documentación Musical.
- Filmoteca de Andalucía.
- Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico.

CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

ORDEN de 21 de abril de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.

El apartado 1 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 los ficheros de las Administraciones Públicas deberá hacerse mediante disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o Diario Oficial correspondiente.

Por otra parte, el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica, dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros de que sean titulares las Administraciones Públicas, sin perjuicio, además, de que las Comunidades Autónomas inscriban sus ficheros en sus propios registros, que, de conformidad con el artículo 41.2 de la citada Ley, pueden crear y mantener para el ejercicio de las competencias que se les reconoce sobre los mismos.

Asimismo, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, 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, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la mencionada Ley Orgánica 15/1999, señala 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 14 de febrero de 2003 que derogó la de 15 de septiembre de 1997, de la entonces Consejería de Turismo y Deporte, se regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería.

Habiendo surgido la necesidad de incorporar nuevos ficheros automatizados, modificar alguno de los existentes y cancelar otros, siempre en aras a la claridad y seguridad jurídica

de los ciudadanos y acomodando su contenido a lo previsto en la citada Ley Orgánica 15/1999, se hace necesario dictar la presente Orden.

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

DISPONGO

Artículo 1. Objeto.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte 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 y describen en el Anexo de esta Orden.

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 citada Ley Orgánica y en las demás normas vigentes.

Artículo 3. Cesiones de datos.

1. La Consejería de Turismo, Comercio y Deporte podrá ceder a otras Administraciones Públicas los datos contenidos en los ficheros referidos en el Anexo 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 de esta Orden, cuando éste lo demande.

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

1. La Consejería de Turismo, Comercio y Deporte podrá celebrar convenios de colaboración para el tratamiento de datos con estricto cumplimiento de lo señalado 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 Turismo, Comercio y Deporte, 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 a tal fin se realice, no pudiendo aplicarlos o utilizarlos con fin distinto, ni comunicarlos, ni siquiera para su conservación, a otras personas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 5. 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 la Unidad o Servicio que para cada fichero automatizado se determina en el Anexo de esta Orden.

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

Los ficheros automatizados relacionados en esta Orden serán notificados a la Agencia Nacional de Protección de Datos por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del

modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

Disposición adicional segunda. Cancelación de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

La Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte procederá a la cancelación de la inscripción en el Registro General de Protección de Datos de los ficheros automatizados de datos de carácter personal que han sido suprimidos y no se encuentran en el Anexo de la presente disposición.

Disposición derogatoria única. Derogación de normas.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y, expresamente, la Orden de 14 de febrero de 2003, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Turismo y Deporte.

Disposición final primera. Desarrollo y ejecución.

Se faculta al titular de la Viceconsejería de Turismo, Comercio y Deporte para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente Orden.

Disposición final segunda. 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, 21 de abril de 2005

PAULINO PLATA CANOVAS
Consejero de Turismo, Comercio y Deporte

ANEXO

FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARACTER PERSONAL DE LA CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

- Viceconsejería

Fichero 1: Agendas corporativas

a) Organismo responsable: Viceconsejería.

b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

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: Viceconsejería.

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

- Asesoría Jurídica

Fichero 2: Base de datos de la Asesoría Jurídica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte

a) Organismo responsable: Asesoría Jurídica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

b) Usos y fines: control de los informes emitidos y solicitados, bastantes, contenciosos y mesas de contratación.

c) Personas o colectivos afectados: letrados, apoderados de las entidades que solicitan el bastanteo, demandantes y recurrentes de contenciosos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso cumplimentado por el interesado. Documentación aportada por el Gabinete Jurídico.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos de letrados. Nombre y apellidos de apoderados, nombre de la empresa a la que representan.

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: Asesoría Jurídica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

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

- Secretaría General Técnica

Fichero 3: Registro de incidencias y control de personal

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: datos del personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte para control de jornada, horario, productividad, asuntos propios, vacaciones y horas extraordinarias, altas y bajas de I.T.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito. Aparatos de control de presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, categoría/grado, ingresos/rentas, historial del trabajador, horas de lactancia/maternidad, liberación sindical.

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 Técnica.

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

Fichero 4: Formación y Estudio

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: grabación de cursos del IAAP y los organizados por la Consejería para el personal de la misma.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección electrónica, formación, titulaciones, cuerpo/escala, puesto de trabajo, categoría/grado.

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), para la expedición de los certificados de asistencia a los cursos.

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

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

Fichero 5: Productividad

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: productividad cuatrimestral.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los centros directivos de la Consejería.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado, datos económicos de reparto.

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 Técnica.

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

Fichero 6: Dietas

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de IRPF, nómina.

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 Técnica.

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

Fichero 7: Distribución de publicaciones

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: distribución institucional de las publicaciones que edita la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: ayuntamientos, diputaciones, mancomunidades y consorcios de la administración local andaluza, asociaciones ambulantes y de consumidores, asociaciones empresariales, entidades educativas, organismos de la Junta de Andalucía y otras administraciones, asociaciones y federaciones deportivas, medios de comunicación, universidades, asociaciones empresariales, entidades bancarias, asociaciones turísticas, asociaciones comerciales, empresas y actividades turísticas y particulares.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por las Administraciones Públicas y datos obtenidos de fuentes accesibles al público. Datos suministrados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, dirección web, afiliación sindical, pertenencia a asociaciones, puesto 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 Técnica.

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

Fichero 8: Préstamo de libros y revistas

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: control de préstamos de libros y revistas de la biblioteca.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario relleno por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección postal, correo electrónico, teléfono, puesto de trabajo, Dirección General a la que pertenece.
- 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 Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 9: Análisis del Inventario de Estudios

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: investigar, localizar y reunir todos los trabajos de investigación y premios financiados por la Consejería competente en materia de turismo y deporte desde 1980 hasta la fecha al objeto de unificarlos para uso interno y externo de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas adjudicatarias mediante contratos o convenios de Estudios y Premios
- d) Procedimiento de recogida de datos: localización de expedientes de contratación e información solicitada a las diferentes unidades administrativas de la Consejería.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos del adjudicatario del estudio, beca, tesis o premio, importe de la adjudicación, valoración de la calidad del 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 Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 10: Becas para la gestión de información y documentación turística

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud relleno por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.
- 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 Técnica.

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

Fichero 11: Becas para la documentación en medicina del deporte

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud relleno por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.
- 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 Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 12: Becas en informática documental

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud relleno por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.
- 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 Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 13: Becas para Archivos y Aplicaciones Informáticas a Fondos Documentales

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud relleno por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estu-

diante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

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 Técnica.

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

Fichero 14: Registro de recursos administrativos

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
b) Usos y fines: registro de los recursos administrativos.
c) Personas o colectivos afectados: personas que interponen un recurso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos.

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 Técnica.

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

Fichero 15: Gestión de subvenciones para actividades relacionadas con la legislación turística, comercial y deportiva

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión a través de la Orden 29 de diciembre de 2004, de subvenciones otorgadas por la Secretaría General Técnica.

c) Personas o colectivos afectados: personas jurídicas sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del representante legal, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos de la entidad solicitante.

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 Técnica.

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

Fichero 16: Móviles corporativos

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: controlar los datos básicos de los usuarios de móviles corporativos y los terminales de telefonía móvil asignados.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte poseedor de un móvil corporativo.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio usuario.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, número de extensión del usuario de teléfono móvil.

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 Técnica.

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

Fichero 17: Listín telefónico corporativo

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: listado telefónico corporativo del personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte para consulta en línea.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, centro directivo al que pertenece, servicio, extensión telefónica corporativa, dirección de correo electrónico, nombre de usuario de red.

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 Técnica.

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

- Dirección General de Planificación y Ordenación Turística

Fichero 18: Registro de Turismo de Andalucía

a) Organismo responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: la inscripción o anotación de empresas, establecimientos, viviendas y actividades turísticas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax.

g) Cesiones de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 19: Reclamaciones-Diligencias previas

a) Organismo responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: datos de las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: interesado que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellido, nacionalidad, establecimiento, motivo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

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

Fichero 20: Agencias de Viajes (Títulos-Licencia y Establecimientos)

a) Organismo responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: gestión de los datos de las agencias de viajes.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que prestan servicios de intermediación turística.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por las empresas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, NIE/Pasaporte del representante legal.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

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

Fichero 21: Pruebas de habilitación de Guías de Turismo

a) Organismo responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

b) Usos y fines: gestión administrativa de las pruebas de aptitud de los guías turísticos de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: aspirantes a guías turísticos en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI, pasaporte, nombre y apellidos, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, titulaciones académicas, historial del estudiante (idiomas).

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.

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

- Dirección General de Promoción y Comercialización Turística

Fichero 22: Gestión de subvenciones en materia de infraestructura turística

a) Organismo responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por las Delegaciones Provinciales.

c) Personas o colectivos afectados: empresas privadas y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

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

Fichero 23: Gestión de subvenciones en materia de equipamiento de playas.

a) Organismo responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por las Delegaciones Provinciales.

c) Personas o colectivos afectados: entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

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

Fichero 24: Gestión de subvenciones en materia de impulso del asociacionismo empresarial dentro del sector turístico andaluz

a) Organismo responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General.

c) Personas o colectivos afectados: entidades asociativas sin ánimo de lucro de ámbito regional o supraprovincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

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

Fichero 25: Gestión de subvenciones en materia de promoción turística

a) Organismo responsable: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General.

c) Personas o colectivos afectados: Diputaciones Provinciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Promoción y Comercialización Turística.

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

- Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística

Fichero 26: Inventario Andaluz de Estudios de Turismo.

a) Organismo responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: inventariar las entidades que ofertan titulaciones en materia de turismo, así como la información académica de dichas titulaciones.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de las entidades que ofertan titulaciones en materia de turismo.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos.

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: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

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

Fichero 27: Gestión de subvenciones para la implantación de sistemas de calidad turística.

a) Organo responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

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

Fichero 28: Gestión de subvenciones en materia de acciones de concienciación y sensibilización de la cultura de la calidad turística

a) Organo responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

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

Fichero 29: Becas para la formación en materia turística

a) Organo responsable: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado. Datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, formación, titulaciones, historial del estudiante, núm. de SS/mutualidad, experiencia profesional, datos bancarios.

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: Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística.

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

- Dirección General de Comercio

Fichero 30: Autorización de Ferias Comerciales Oficiales

a) Organo responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión, control y seguimiento de la autorización de ferias comerciales oficiales de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de entidades públicas y privadas organizadoras de ferias comerciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.

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: Dirección General de Comercio.

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

Fichero 31: Becas de formación de expertos en comercio interior

a) Organo responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión, pagos y seguimiento de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/ NIF, dirección y teléfono, fecha de nacimiento, nacionalidad y lugar de nacimiento, formación, titulaciones y otros datos identificativos en la Orden de becas.

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: Dirección General de Comercio.

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

Fichero 32: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestión de los datos de las personas físicas y jurídicas con actividad comercial, con y sin establecimiento permanente en Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas con actividad comercial con y sin establecimiento permanente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, empresa a la que representa, domicilio comerciante y comercio, código IAE.
- 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: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 33: Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestión del proceso de concesión de subvenciones en materia de modernización y fomento de la artesanía andaluza, competencia de la Dirección General de Comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: empresas artesanas, ya sean personas físicas o jurídicas, entidades privadas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.
- 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: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 34: Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas comerciales

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de las Delegaciones Provinciales.
- c) Personas o colectivos afectados: comerciantes, ya sean persona física o jurídica.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado y datos recogidos a través de Júpiter explotación de la Agencia Tributaria.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos o razón social del solicitante, DNI/NIF, domicilio, localidad y provincia, teléfono, correo electrónico, núm. de trabajadores, núm. inscripción registro de comerciantes, apellidos y nombre del representante, datos cuenta corriente.
- 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: Dirección General de Comercio.

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

Fichero 35: Ayudas para la promoción de ferias comerciales oficiales

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestión del proceso de concesión de subvenciones en materia de promoción de ferias comerciales oficiales, competencia de la Dirección General de Comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes de entidades públicas y privadas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.
- 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: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 36: Ayudas a asociaciones y organizaciones empresariales andaluzas de comerciantes para el fomento de la cooperación

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General.
- c) Personas o colectivos afectados: asociaciones y organizaciones empresariales de comerciantes domiciliadas en Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado y recogidos a través de Júpiter explotación de la Agencia Tributaria.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: CIF, denominación de la asociación y organización empresarial, domicilio, localidad y provincia, teléfono, correo electrónico, datos del representante legal, datos cuenta corriente.
- 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: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 37: Ayudas en materia de Promoción Comercial

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestión del proceso de concesión de subvenciones en materia de promoción comercial, competencia de la Dirección General de Comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: empresas productoras, ya sean personas físicas o jurídicas, entidades privadas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono y núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.
- 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: Dirección General de Comercio.

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

Fichero 38: Ayudas a municipios de Andalucía en materia de urbanismo comercial

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General.
- c) Personas o colectivos afectados: municipios de Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: ayuntamiento solicitante, CIF, domicilio, localidad y provincia, teléfono, correo electrónico, datos persona de contacto, datos del representante, datos cuenta corriente.
- 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: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 39: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestión de datos de inscripción, renovación y baja de las personas físicas o jurídicas que ejercen el comercio ambulante.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que ejercen el comercio ambulante.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos de las personas físicas, CIF y denominación en caso de personas jurídicas y DNI y nombre de su representante legal, domicilio, modalidad de comercio que se ejerce, mercadería y fecha de alta.
- 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: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 40: Censo de artesanos

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: control de los artesanos y asociaciones de artesanos de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: artesanos y asociaciones de artesanos establecidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, teléfono, núm. de SS/mutualidad, firma digitalizada, nombre y apellidos, dirección, datos bancarios.
- 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: Dirección General de Comercio.

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

Fichero 41: Sanciones de Comercio

- a) Organismo responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestionar datos relativos a expedientes sancionadores en materia comercial.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas titulares de las empresas y actividades comerciales, así como los promotores de establecimientos comerciales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: actas de inspección, hojas de reclamaciones, actuaciones inspectoras iniciadas de oficio, diligencias previas, petición de otros órganos administrativos, y denuncias de personas o entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: número de expediente sancionador, datos de identificación del responsable, establecimiento, infracción, diligencias previas, acuerdo de inicio, propuesta de resolución, resolución, importe de la sanción, recursos, situación de pago.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se puede ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

- Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva

Fichero 42: Registro Andaluz de Instalaciones Deportivas

- a) Organismo responsable: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.
- b) Usos y fines: registro e inventario de todas las instalaciones deportivas de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: propietarios titulares y gestores de instalaciones deportivas públicas y privadas de uso colectivo en Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el titular.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección, teléfono, e-mail del propietario y del gestor.
- 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: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 43: Eurodeportes

- a) Organismo responsable: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.
- b) Usos y fines: seguimiento y ejecución de obras.
- c) Personas o colectivos afectados: profesionales en redacción de proyectos y dirección de obras.
- d) Procedimiento de recogida de datos: suministrado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, dirección postal, teléfono, fax, correo electrónico, DNI/NIF, cargo de la persona de contacto.
- 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: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

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

Fichero 44: Gestión de subvenciones en materia de instalaciones deportivas

a) Organismo responsable: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

c) Personas o colectivos afectados: entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva.

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

- Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva

Fichero 45: Deporte de Alto Rendimiento

a) Organismo responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: declaración de deportistas, entrenadores y árbitros de alto rendimiento de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas, entrenadores, árbitros y Federaciones deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por la federación deportiva.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, modalidad, categoría, méritos, marcas deportivas.

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: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

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

Fichero 46: Centros de Tecnificación Deportiva

a) Organismo responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: control de deportistas andaluces con nivel cualitativo e interés para Andalucía en las distintas modalidades y especialidades deportivas (programa de talentos deportivos).

c) Personas o colectivos afectados: deportistas andaluces con nivel cualitativo e interés para Andalucía en las distintas modalidades y especialidades deportivas. Técnicos incluidos en el programa.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formularios rellenos por los responsables de las diferentes federaciones deportivas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, función, titulación académica y titulación deportiva.

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: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

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

Fichero 47: Registro Andaluz de Entidades Deportivas

a) Organismo responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas con domicilio social en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: representantes y directivos de este tipo de entidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el representante de la entidad.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo.

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: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

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

Fichero 48: Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva

a) Organismo responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: seguimiento de los recursos que se interpongan ante el Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.

c) Personas o colectivos afectados: federaciones deportivas andaluzas, así como las personas físicas y jurídicas pertenecientes a clubes federados y a las citadas federaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: está contenida en los escritos de recurso o de denuncia que se presentan.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos de la persona física recurrente, denunciante y/o denunciada, fechas de actuaciones procedimentales.

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: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

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

Fichero 49: Gestión de subvenciones en materia de deporte federado y universitario

a) Organismo responsable: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las subvenciones solicitadas por las Federaciones deportivas andaluzas y las Universidades Públicas andaluzas.

c) Personas o colectivos afectados: federaciones deportivas y Universidades Públicas andaluzas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por las entidades interesadas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y NIF de las entidades beneficiarias.

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: Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva.

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

- Secretaría General para el Deporte

Fichero 50: Registro de Títulos y Cursos de Formación Deportiva

- a) Organismo responsable: Secretaría General para el Deporte.
- b) Usos y fines: registro de diplomas deportivos para su homologación.
- c) Personas o colectivos afectados: entrenadores y técnicos deportivos andaluces.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos remitidos por la Federación Deportiva interesada.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, titulaciones.
- 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 para el Deporte.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 51: Recursos de la Secretaría General para el Deporte

- a) Organismo responsable: Secretaría General para el Deporte.
- b) Usos y fines: fichero de recursos contra resoluciones de las Federaciones Deportivas en el ejercicio de sus funciones públicas delegadas, que son resueltos por la Secretaría General para el Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: personas federadas que interponen un recurso.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio.
- 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 para el Deporte.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Centro Andaluz de Medicina del Deporte

Fichero 52: Historiales Médicos Deportivos.

- a) Organismo responsable: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.
- b) Usos y fines: gestión sanitaria de las historias clínicas.
- c) Personas o colectivos afectados: deportistas que sean tratados en el Centro.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado, exploración médica, aparatos específicos de captación biométrica.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas y antropométricas, aficiones/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, datos de salud.
- 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: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

Fichero 53: Distribución de información

- a) Organismo responsable: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.
- b) Usos y fines: distribución de información relacionada con el Centro Andaluz de Medicina del Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: médicos, centros médicos, deportistas, entrenadores, federaciones deportivas, bibliotecas, centros de documentación, centros de mayores.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por los propios interesados y datos obtenidos de fuentes accesibles al público.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, direcciones, teléfonos.
- 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: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Instituto Andaluz del Deporte

Fichero 54: Titulaciones Náuticas y subacuático deportivas

- a) Organismo responsable: Instituto Andaluz del Deporte.
- b) Usos y fines: gestión administrativa de las titulaciones náuticas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que soliciten la titulación náutica correspondiente en Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, licencias, permisos y autorizaciones, formación y titulaciones, datos académicos.
- 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: Instituto Andaluz del Deporte.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 55: Formación en el I.A.D.

- a) Organismo responsable: Instituto Andaluz del Deporte.
- b) Usos y fines: gestión administrativa de la formación impartida en el Instituto.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que cursen estudios deportivos en el Instituto.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, formación y titulaciones, profesión, puesto de trabajo, datos bancarios.
- 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: Instituto Andaluz del Deporte.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 56: Becas

- a) Organismo responsable: Instituto Andaluz del Deporte.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI, apellidos, nombre, modalidad, número de registro, admitido, causas de exclusión.

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: Instituto Andaluz del Deporte.

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

- Delegación Provincial de Almería

Fichero 57: Control horario

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: Recursos humanos. Control horario.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Almería (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante aportación del propio interesado. Aparatos de control de presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

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: Delegación Provincial de Almería.

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

Fichero 58: Sanciones de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: gestión de la tramitación de reclamaciones o denuncias de particulares a los establecimientos turísticos y datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: denunciantes de infracciones en materia de turismo y personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: los aportados por el denunciante, datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades afectadas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo. Datos relativos a la comisión de infracciones administrativas.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

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

Fichero 59: Inventario de Establecimientos Clandestinos

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: control, detección y seguimiento de establecimientos clandestinos para su regularización en el Registro de Turismo de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de Inspección.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

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

Fichero 60: Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: registro de viviendas turísticas y alojamiento rural.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

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

Fichero 61: Viviendas Turísticas Vacacionales

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: registro de viviendas turísticas para uso vacacional.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

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

Fichero 62: Gestión de subvenciones de Deporte

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Deporte de la Delegación Provincial de Almería.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones en materia de Deporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.

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

Fichero 63: Gestión de subvenciones de Comercio

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio de la Delegación Provincial de Almería.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones en materia de Comercio.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 64: Gestión de subvenciones de Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Almería.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas solicitantes de subvenciones en materia de Turismo.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Almería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

- Delegación Provincial de Cádiz

Fichero 65: Gestión de subvenciones de Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, Entidades Locales y Universidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.
- 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: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 66: Sanciones de Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 67: Viviendas turísticas y alojamiento rural

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: anotaciones en el RETA/REAT.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de VTAR.
- d) Procedimiento de recogida de datos: los aportan personas y entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de Datos.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre, domicilio, teléfono.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 68: Libro diario del registro de turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: control de expedientes administrativos de incorporación, cancelación y anotación del Registro Andaluz de Turismo.
- c) Personas o colectivos afectados: Empresas, Servicios y Actividades Turísticas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: los aportan personas y entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de Datos.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre, domicilio, teléfono.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 69: Gestión de subvenciones a actividades deportivas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones para actividades deportivas gestionadas por el Servicio de Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades deportivas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF/CIF, domicilio, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

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

Fichero 70: Registro de clubes

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que representan o dirigen este tipo de entidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo, domicilio y teléfono.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 71: Gestión de subvenciones a instalaciones deportivas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones para instalaciones deportivas gestionadas por el Servicio de Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que promueven o dirigen instalaciones deportivas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF/CIF, domicilio, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.
- 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: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 72: Registro de incidencias y control de personal

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestión de entradas/salidas de Personal y Registro de Incidencias.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Cádiz (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito y aplicación reloj entrada/salida.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, incidencias horarias (asuntos propios, enfermedad sin baja, enfermedad de familiar, autorizaciones, comisiones de servicio, visita médica, exámenes, huelga, maternidad, nacimiento, reconocimiento médico), horas de entrada/salida.
- 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: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 73: Productividad

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: cómputo de los datos de productividad.
- c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación Provincial.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, datos económicos de reparto.
- 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: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 74: Horas extraordinarias

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestión del abono y autorización de horas extraordinarias.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Cádiz (funcionarios, interinos y personal laboral).
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de SIRhUS e informes de los Jefes de Servicio.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, importe hora extra, importe a abonar, horario realizado.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Intervención.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 75: Sanciones de comercio

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: seguimiento administrativo de los expedientes de sanciones.
- c) Personas o colectivos afectados: empresarios (personas físicas y jurídicas).
- d) Procedimiento de recogida de datos: aportados por el denunciado, denunciante y generados por la propia tramitación.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, importe multa, tipo de infracción, capital social y facturación.
- 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: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 76: Gestión de subvenciones de Comercio

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y Entidades Locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado e importación de datos de la aplicación SURTAS.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece, facturación, capital social y presupuesto de la inversión.

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: Delegación Provincial de Cádiz.

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

Fichero 77: Registro Comerciantes Ambulantes

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de los comerciantes de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: comerciantes con actividad fuera de establecimiento comercial.

d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado y núm. de inscripción de la Dirección General.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, Nombre y Apellidos, IAE, lugares donde realiza actividad, trámites.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

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

Fichero 78: Registro Artesanos

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de artesanos de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: Empresarios Artesanos de la provincia (personas físicas o jurídicas).

d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, clase de actividad, domicilio.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

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

Fichero 79: Registro de Comerciantes y Actividades comerciales de Andalucía

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: Estadísticas y Consulta de las solicitudes de inscripción en el Registro de Comerciantes de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: empresarios del sector comercial de la provincia (excluido ambulantes).

d) Procedimiento de recogida de datos: listado del programa oficial del Registro de Comerciantes (RACA).

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, núm. de inscripción, IAE, domicilio.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.

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

- Delegación Provincial de Córdoba

Fichero 80: Gestión de subvenciones de Promoción de Entidades Supramunicipales

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar estadísticas flexibles por municipios, beneficiarios y otros niveles de información de subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo, y no disponibles en Sistema SURTAS.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, Entidades Locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesión de datos: Se prevén para entidades públicas, investigadores y profesionales del sector turístico.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 81: Gestión de subvenciones de Promoción de Pymes y Entidades privadas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar estadísticas flexibles por municipios, beneficiarios y otros niveles de información de subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo, y no disponibles en Sistema SURTAS.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, Entidades Locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesión de datos: se prevén para entidades públicas, investigadores y profesionales del sector turístico.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 82: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Asociaciones sin ánimo de lucro

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar estadísticas flexibles por municipios, beneficiarios y otros niveles de información de subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo, y no disponibles en Sistema SURTAS.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, Entidades Locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesión de datos: se prevén para entidades públicas, investigadores y profesionales del sector turístico.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 83: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Entidades Locales

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar estadísticas flexibles por municipios, beneficiarios y otros niveles de información de subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo, y no disponibles en Sistema SURTAS.

c) Personas o colectivos afectados: entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario de solicitud.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesión de datos: se prevén para entidades públicas, investigadores y profesionales del sector turístico.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 84: Sanciones de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las Actas de Inspección y los aportados por personas o entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 85: Inventario de Establecimientos Clandestinos

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: control, detección y seguimiento de establecimientos clandestinos para su regularización en el Registro de Turismo de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: empresas y establecimientos turísticos de la provincia de Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: resultados de Inspecciones Turísticas y consulta de inserciones publicitarias.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos y dirección.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 86: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: datos básicos de anotación de alojamientos rurales en el Registro de Turismo de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios de solicitud de anotación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfonos y direcciones de contacto.

g) Cesión de datos: entidades públicas y privadas y profesionales del sector turístico.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 87: Pruebas de habilitación y Registro de Altas de Guías de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión administrativa de las pruebas de aptitud de los guías turísticos de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: aspirantes a guías turísticos en Andalucía o guías inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI, pasaporte, nombre y apellidos, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, dirección postal, teléfono, titulaciones académicas, historial del estudiante (idiomas).

g) Cesión de datos: se prevén para establecimientos turísticos, agencias de viajes y tour operadores.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 88: Registro de Turismo de Andalucía de la provincia de Córdoba

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: información básica para elaboración de estadísticas flexibles por tipos y categorías de establecimientos turísticos y localización territorial.

c) Personas y colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenados por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax.

g) Cesiones de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 89: Registro de Turismo de Andalucía

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: la inscripción o anotación de empresas, establecimientos, viviendas y actividades turísticas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax.

g) Cesiones de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 90: Entidades. Agendas Corporativas de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de entidades públicas, profesionales y asociaciones del sector turístico de Córdoba, Andalucía y España.

c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, asociaciones empresariales y otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 91: Gestión de subvenciones en materia de equipamiento deportivo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el servicio de deportes de la Delegación Provincial de Córdoba.

c) Personas o colectivos afectados: entidades deportivas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, cargo y teléfono.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 92: Registro Federaciones Andaluzas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: Registro Federaciones Deportivas Andaluzas Subdelegaciones en Córdoba, para remisión de información deportiva a dichas entidades.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de este tipo de entidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por el representante de la entidad.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, cargo, teléfono, domicilio y fax.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 93: Agendas corporativas. Ayuntamientos de la provincia de Córdoba

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de Entidades Locales de la provincia de Córdoba y representante legal de éstas.

c) Personas o colectivos afectados: representantes legales de Entidades Locales de la provincia de Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por impreso o formulario o datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, fax, correo electrónico, y entidad a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 94: Gestión de subvenciones de Actividades Deportivas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de asociaciones, entidades deportivas, Entidades Locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, domicilio, correo electrónico, fax e importe subvención.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 95: Gestión de Subvenciones en materia de Instalaciones Deportivas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por la Delegación Provincial de Córdoba.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado en impreso o formulario.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono e importe subvención.

g) Cesión de datos que se prevén: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 96: Control horario biométrico

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: datos del personal de la Delegación Provincial de Córdoba para control de jornada, horario, asuntos propios y vacaciones.

c) Personas o colectivos afectados: personal funcionario, interino, laboral y otros de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito. Aparato de Control de Presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, categoría profesional, teléfono, dirección, código postal y población.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 97: Productividad

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: control del reparto de productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado y datos económicos de reparto.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 98: Dietas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial de Córdoba.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de IRPF, nómina.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 99: Agendas Corporativas de la Secretaría General

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de contactos, etiquetas y salidas de la Secretaría General y citas del Delegado.

c) Personas o colectivos afectados: personas de la Administración Pública, representantes y apoderados de empresas, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de Registros Públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 100: Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas y asociaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado. Impresos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, Ayuntamiento, asociación o empresa a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 101: Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas comerciales

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, municipios.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 102: Ayudas en Materia de Promoción Comercial

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones competencia de la Dirección General de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas y asociaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, municipio.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

Fichero 103: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de los datos de las personas físicas (autónomos) y empresas dedicadas a la venta ambulante.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas y personas físicas que se dedican a la venta ambulante.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, empresa a la que representa.

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: Delegación Provincial de Córdoba.

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

- Delegación Provincial de Granada

Fichero 104: Facturas y dietas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: control de gastos corrientes, vehículos y de las retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: empresas proveedoras y personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: de las facturas aportadas y mediante impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, núm. orden, DNI, empresa, dirección, importe de la factura, aplicación del presupuesto de la Junta.

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: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 105: Productividad

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de la productividad del personal de la Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al SirHus de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, formación, horas extraordinarias.

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: Delegación Provincial de Granada.

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

Fichero 106: Gestión de Personal

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: gestión de los puestos de la RPT de la Delegación Provincial de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al SirHus de la Consejería de Justicia y Administración Pública, y de los datos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, formación, horas extraordinarias.

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: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 107: Registro de Incidencias y Control de Personal

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y Fines: control diario del horario, del absentismo laboral, de la productividad y de las vacaciones, permisos y licencias del personal funcionario y laboral adscrito a la Delegación Provincial de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Granada (funcionarios, interinos y personal laboral).

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante alta en el sistema por parte de la Unidad de Personal y fichaje personal en ordenadores de control de presencia.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de tarjeta, dependencia, tipo de jornada, tipo de permiso/licencia.

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: Delegación Provincial de Granada.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 108: Agendas corporativas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: comunicaciones con otros organismos, convocatorias de ruedas de prensa.
- c) Personas o colectivos afectados: organismos oficiales, medios de comunicación y empresarios de los sectores turístico, comercial y deportivo.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta a la página web de la Agenda de la Comunicación y datos obtenidos de faxes y comunicaciones recibidas de los interesados.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: organismo, empresa, teléfono, fax, titular, cargo, domicilio, localidad, correo electrónico, página web.
- 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: Delegación Provincial de Granada.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 109: Subvenciones Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestión de las subvenciones turísticas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso relleno por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, inversión prevista, subvención concedida, empresa, domicilio.
- 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: Delegación Provincial de Granada.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 110: Viviendas turísticas y alojamiento rural

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestionar el procedimiento de inscripción en el Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, nombre del establecimiento, titular, NIF/DNI, teléfono, fax.
- 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: Delegación Provincial de Granada.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 111: Actuaciones previas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y Fines: gestionar las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: persona que se considere afectada por el funcionamiento de un servicio turístico y personas físicas o jurídicas que prestan esos servicios turísticos.

- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso relleno por el propio interesado, datos de las actas de inspección y consulta al Registro de Turismo de Andalucía.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos del denunciante, establecimiento, nombre y apellidos del titular, localidad, núm. expediente.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.
- i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 112: Expedientes Sancionadores de Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestionar el procedimiento sancionador en materia turística.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección, consulta al Registro de Turismo de Andalucía y los aportados por personas o por entidades en el procedimiento.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/DNI, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, núm. de expediente sancionador.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Granada.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 113: Subvenciones a Instalaciones y Equipamientos deportivos

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que promueven o dirigen instalaciones deportivas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, subvención concedida, empresa, domicilio.
- 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: Delegación Provincial de Granada.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 114: Subvenciones a Actividades deportivas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades deportivas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, subvención concedida, empresa, domicilio.

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: Delegación Provincial de Granada.

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

Fichero 115: Registro de Artesanos

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento de inscripción en el Registro de Artesanos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan las actividades de artesanía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, modalidad, empresa, domicilio.

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: Delegación Provincial de Granada.

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

Fichero 116: Registro de Sanciones de Comercio

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento sancionador en materia de comercio.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que desarrollan actividades de comercio.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/DNI, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, núm. de expediente sancionador.

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: Delegación Provincial de Granada.

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

- Delegación Provincial de Huelva

Fichero 117: Productividad

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control del reparto de la productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado, datos económicos de reparto.

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: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 118: Registro de incidencias y control de personal

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de presencia y horarios del personal, días de asuntos propios y vacaciones.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Huelva (funcionarios, interinos, personal laboral y otros).

d) Procedimiento de recogida de datos: obtenidos de SIRhUS.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos propietaria.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, unidad a la que está adscrito, causa general de ausencia laboral.

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: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 119: Agendas corporativas de la Secretaría General

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de contactos, etiquetas y salidas.

c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 120: Sanciones de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de sanciones a establecimientos turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 121: Gestión de subvenciones de Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones y entidades locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos de la entidad a la que pertenece, importe de la subvención concedida.
- 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: Delegación Provincial de Huelva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 122: Gestión de subvenciones de Deporte

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por la Delegación Provincial o por la Dirección General correspondiente de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: asociaciones y/o entidades deportivas sin ánimo de lucro inscritas en el Registro de Entidades Deportivas, Entidades Locales, Centros Escolares y Universidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos o nombre del peticionario, teléfono, importe de la subvención concedida.
- 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: Delegación Provincial de Huelva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 123: Agendas corporativas del Servicio de Deporte

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado, por otras personas o por entidades públicas y privadas. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, dirección, fax, puesto de trabajo, entidad o empresa a la que pertenece.
- 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: Delegación Provincial de Huelva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 124: Viviendas turísticas y alojamiento rural

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.
- c) Personas o colectivos afectados: propietarios o explotadores de alojamientos turísticos vacacionales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado por tramitación de procedimiento normalizado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos o empresa titular del alojamiento, DNI/CIIF, teléfono, domicilio, localidad.
- 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: Delegación Provincial de Huelva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 125: Registro de guías turísticos

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: Guías autorizados para actuar o ejercer en la provincia de Huelva.
- c) Personas o colectivos afectados: Diplomados Universitarios.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Servicios Centrales de la Consejería.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección, DNI/NIF, núm. carné de Guía, teléfonos, certificaciones o títulos.
- g) Cesiones de datos que se prevén: a empresas privadas para trabajos puntuales.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 126: Permisos y Licencias

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: control del reparto de la productividad.
- c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos obtenidos de SIRHUS y solicitudes del propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NRP, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, puesto adscrito.
- 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: Delegación Provincial de Huelva.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 127: Sanciones de comercio

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: seguimiento administrativo de los expedientes de sanciones.
- c) Personas o colectivos afectados: empresarios (personas físicas y jurídicas).
- d) Procedimiento de recogida de datos: aportados por el denunciado, denunciante y generados por la propia tramitación.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, nombre establecimiento, tipo de infracción.

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: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 128: Gestión de subvenciones de Comercio

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado e importación de datos de la aplicación SURTAS.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del solicitante, datos de la entidad a la que pertenece, presupuesto de la inversión y subvención concedida.

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: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 129: Registro Comerciantes Ambulantes

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de los comerciantes de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: comerciantes con actividad fuera de establecimiento comercial.

d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado y núm. de inscripción de la Dirección General.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, domicilio, tipo de mercancía que vende, lugares donde realiza actividad.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

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

Fichero 130: Registro Artesanos

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el Registro de Artesanos de la provincia.

c) Personas o colectivos afectados: empresarios artesanos de la provincia (personas físicas o jurídicas).

d) Procedimiento de recogida de datos: aportación de datos del interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, clase de actividad, municipio.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Huelva.

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

- Delegación Provincial de Jaén

Fichero 131: Dietas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.

c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de IRPF, nómina.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 132: Formación y Estudio. GRACUR

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: registro de cursos homologados por el IAAP.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios, interinos, personal laboral y otros.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección electrónica, formación, titulaciones, cuerpo/escala, puesto de trabajo, categoría/grado.

g) Cesiones de datos que se prevén: Instituto Andaluz de Administración Pública (IAAP), para la expedición de los certificados de asistencia a los cursos.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 133: Gestión de subvenciones de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, entidades locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 134: Gestión de subvenciones de Deporte

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.
b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por el Servicio de Deporte de la Delegación Provincial de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades deportivas, entidades locales y Universidades.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, datos bancarios, datos de la entidad a la que pertenece.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 135: Productividad

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: control del reparto de la productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interesados.

d) Procedimiento de recogida de datos: a partir de los informes proporcionados por los servicios de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, categoría/grado, datos económicos de reparto.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 136: Control de Presencia del Personal

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: registro de horarios de entradas y salidas del personal de la Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado. Programa de control de presencia.

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

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, tipo de jornada, horarios de entrada y salida.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 137: Registro de incidencias y control de personal

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: registro de días de asuntos propios, altas, bajas y vacaciones.

c) Personas o colectivos afectados: personal que trabaja en la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo, fechas altas y bajas, vacaciones, asuntos propios.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 138: Reclamaciones-Diligencias previas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de la tramitación de reclamaciones o denuncias de particulares a los establecimientos turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: interesado que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellido denunciante, DNI/NIF, domicilio, nacionalidad, establecimiento, motivo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 139: Registro de Viviendas Turísticas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, DNI/CIF, domicilio, teléfono, fax.

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: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 140: Sanciones de Turismo

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 141: Viviendas turísticas y alojamiento rural

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de anotaciones de viviendas turísticas de alojamiento rural.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, DNI/CIF, domicilio, teléfono, fax.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 142: Registro de Guías Turísticas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión del Registro de Guías Turísticas que ejercen en Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: Guías Turísticas.

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario relleno por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, provincia, carné, provincias en las que ejerce, idiomas.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 143: Registro clubes (Asociaciones deportivas)

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas.

c) Personas o colectivos afectados: representantes y directivos de este tipo de entidades.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 144: Sanciones Comercio

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas del sector comercial.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas del sector comercial.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, domicilio, establecimiento, NIF/CIF.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

Fichero 145: Subvenciones Comercio

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitudes, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por la Delegación Provincial de Jaén.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y entidades locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Jaén.

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

- Delegación Provincial de Málaga

Fichero 146: Gestión de Subvenciones de Turismo. Infraestructura turística

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo en materia de infraestructura turística.

c) Personas o colectivos afectados: personas jurídicas o corporaciones locales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.

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: Delegación Provincial de Málaga.

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

Fichero 147: Gestión de Subvenciones de Turismo. Equipamiento de playas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo en materia de equipamiento de playas.

- c) Personas o colectivos afectados: corporaciones locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 148: Gestión de Subvenciones de Turismo. Ayudas promoción turística entidades supramunicipales

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo de entidades supramunicipales.
- c) Personas o colectivos afectados: entidades supramunicipales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 149: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de actividades

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de actividades deportivas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, jurídicas o corporaciones locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 150: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de equipamiento

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de deporte en materia de equipamiento deportivo.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, jurídicas o corporaciones locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.

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

Fichero 151: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de infraestructuras

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de deporte para infraestructura deportiva.
- c) Personas o colectivos afectados: corporaciones locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 152: Agendas corporativas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: agenda de direcciones de personas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas vinculadas a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: por impreso, directamente del interesado, otros.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, empresa u organismo.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 153: Registro de incidencias y control de personal

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control de bajas y asuntos propios.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: de impresos presentados y por control de oficio.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NRPT, NIF, días de bajas y de asuntos propios.
- g) Cesiones de datos que se prevén: Inspección de Servicio.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 154: Productividad

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control de la productividad del personal de la Delegación.

- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: de impresos.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, importe de productividad.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 155: Relación de Puestos de Trabajo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control del personal y de los puestos de trabajos.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: del BOJA y de informes propios de la Delegación.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, núm. RPT, tipo de ocupación.
- g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevé.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel bajo.

Fichero 156: Vehículos del personal

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control de vehículos del personal de la Delegación.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: impreso del interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, tipo vehículo, matrícula.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 157: Reclamaciones-Diligencias Previas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control y gestión de las reclamaciones, diligencias previas presentadas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que presenten una reclamación de subvenciones.
- d) Procedimiento de recogida de datos: del escrito de presentación de la reclamación.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, reclamación.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.

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

Fichero 158: Sanciones de Turismo

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 159: Patrocinios

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de Patrocinio.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de un Patrocinio.
- d) Procedimiento de recogida de datos: solicitud aportada por el interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 160: Beca formación de personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas correspondientes al personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente y que presenten solicitud.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, número de SS/mutualidad, dirección, otros datos identificativos solicitados por la Orden de Becas, nacionalidad, lugar de nacimiento, edad, formación, titulaciones, historial del becario/a, experiencia profesional, datos bancarios.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 161: Registro de recursos administrativos

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: registro de los recursos administrativos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que interponen un recurso.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, datos del recurso.
- 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: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 162: Sanciones de Comercio

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios del ámbito de comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios del ámbito de comercio.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

- Delegación Provincial de Sevilla

Fichero 163: Gestión de Personal

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: datos de RPT y personales de los puestos de la Delegación Provincial de Sevilla.
- c) Personas o colectivos afectados: funcionarios, interinos y personal laboral.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al SIRhUS de la Consejería de Justicia y Administración Pública, y de los datos aportados por los propios interesados.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, formación, horas extraordinarias.
- 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: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 164: Registro de incidencias y control de personal

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión y control del horario, del absentismo laboral, de la productividad y de las vacaciones, permisos

y licencias del personal funcionario y laboral adscrito a la Delegación Provincial de Sevilla.

- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Sevilla (funcionarios, interinos y personal laboral).
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado o por el representante de la unidad donde está adscrito. Aparatos de control de presencia.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, núm. de tarjeta, dependencia, tipo de jornada, tipo de permiso/licencia.
- 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: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 165: Dietas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión económica de retribuciones por dietas.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación Provincial de Sevilla (funcionarios, interinos y personal laboral).
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, núm. orden, tipo de IRPF, gastos.
- 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: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 166: Registro de Turismo de Andalucía

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: la inscripción o anotación de empresas, establecimientos, viviendas y actividades turísticas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formularios rellenos por el interesado o representante.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax.
- 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: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico

Fichero 167: Gestión de exámenes de Guías Turísticas

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión administrativa de las pruebas de aptitud de los Guías Turísticos de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: aspirantes a Guías Turísticos en Andalucía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formularios rellenos por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, expediente académico, fecha y localidad de nacimiento, tasas.

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: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 168: Actuaciones previas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: datos de las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: persona que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso rellenado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del denunciante, establecimiento, nombre y apellidos del titular, localidad, núm. expediente sancionador.

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: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 169: Sanciones

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y autoridades.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, motivación, resolución, infracción, escala y multa.

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: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 170: Titulaciones Náuticas

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión administrativa de las titulaciones náuticas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que soliciten la titulación náutica correspondiente en Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante solicitud aportada por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, titulaciones, tasa.

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: Delegación Provincial de Sevilla.

i) Nivel exigible de medidas de seguridad: nivel básico.

CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL

DECRETO 103/2005, de 19 de abril, por el que se regula el Informe de evaluación del Enfoque de derechos de la Infancia en los Proyectos de Ley y Reglamentos que apruebe el Consejo de Gobierno.

El artículo 139.1 de la Ley 18/2003, de 29 diciembre, por la que se aprueban medidas fiscales y administrativas contiene una serie de previsiones en materia de los derechos de los niños y niñas. En concreto, exige que todos los Proyectos de Ley y Reglamentos que apruebe el Consejo de Gobierno tengan en cuenta de forma efectiva los derechos de los niños según la Convención de los Derechos del Niño adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 44/25, de 20 de noviembre de 1989, que España ha suscrito. A este fin, se deberá emitir un informe de evaluación del impacto por razón de los derechos de la infancia del contenido de dichas normas.

Según el artículo 4 de la citada Convención, los Estados Partes adoptarán todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos en ella. En lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, los Estados Partes adoptarán esas medidas hasta el máximo de los recursos de que dispongan y, cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional.

También la Unión Europea exige, siguiendo las directrices de la Convención de los Derechos del Niño, que todas las directivas y propuestas existentes de la UE y los Estados miembros, sus políticas y programas deberán estar sujetas al análisis del impacto de éstas sobre los niños y niñas, para averiguar sus implicaciones potenciales sobre ellos, desde la perspectiva de las obligaciones de los Estados.

Justamente a la demanda de la Convención y de los criterios exigidos por la Unión Europea responde el mandato legal establecido en el artículo 139.1 de la Ley 18/2003, que instaura el análisis de la perspectiva de los derechos de los niños y niñas andaluces en la definición del conjunto de las políticas públicas, operando como elemento de transversalidad que asegure el respeto en Andalucía de la Convención de los Derechos de los Niños de 1989.

La Comunidad Autónoma de Andalucía, en orden a las competencias exclusivas que el artículo 13.23 de la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía para Andalucía, le atribuye en materia de instituciones públicas de protección y tutela de menores respetando la legislación civil, penal y penitenciaria, en relación con la Ley 1/1998, de 20 de abril, de los Derechos y la Atención al Menor, dispone de la capacidad normativa necesaria para la elaboración de la presente disposición reglamentaria. Asimismo, habría que señalar que Andalucía es la primera Comunidad Autónoma que establece legalmente el análisis de la perspectiva de los derechos de los niños y niñas en la definición y programación de sus políticas públicas, situándonos en este sentido en abanderados de los derechos de la infancia en el contexto europeo.

El Consejo de Europa en su Recomendación 1286 (1996), de la Asamblea Parlamentaria del Consejo de Europa, sobre una estrategia europea para los niños, de 24 de enero de 1996, reconoce que los derechos de los niños y las niñas están lejos de ser una realidad en la mayoría de los países europeos. La estrategia hace una referencia específica a la necesidad de una mayor igualdad entre los adultos y menores de dieciocho años, y recomienda a los gobiernos que adopten un marco estratégico de trabajo basado en evitar los fallos existentes para asegurar que a los niños y niñas se les considere constantemente.

De común, los niños y niñas, como sujetos de derecho, no siempre han sido tenidos en cuenta en la planificación