

B) Transportes urbanos. Se garantizará el 20% de los servicios prestados en situación de normalidad (incluyéndose los servicios de mantenimiento, inspección, etc.) durante las horas punta (6 a 9 y de 18 a las 21 horas) y el mantenimiento de un autobús por línea el resto de las horas. Los autobuses que se encuentren en recorrido a la hora del comienzo de la huelga continuarán dicho recorrido hasta la cabeza de línea más próxima, debiendo quedar el mismo, una vez llegada dicha cabeza de línea, en el lugar que se le indique por la dirección de la empresa, a fin de evitar en todo momento perjuicios a la circulación viaria y seguridad de los usuarios. En los días de paros parciales los autobuses que se encuentren en recorrido a la hora del comienzo de la huelga continuarán hasta el final del trayecto.

C) En el Transporte para escolares, trabajadores y discapacitados psíquicos físicos se garantizará el 100% de los servicios.

## CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

*ORDEN de 6 de noviembre de 2008, por la que se modifica la de 21 de abril de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.*

El artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada, en este caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, el artículo 55 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, establece que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española 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 modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, adjuntando una copia de la disposición de creación del fichero.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería, mediante Orden de 21 de abril de 2005, que derogó la de 14 de febrero de 2003.

Por razones y principios que afectan a la organización, y a criterios de eficiencia y racionalización administrativa, resulta necesario suprimir algunos ficheros, así como la modificación e incorporación de otros, lo que obliga a sustituir el Anexo de la Orden de 21 de abril de 2005, por el Anexo que se incorpora a la presente Orden, no afectando, sin embargo, todo ello a la parte dispositiva de la citada Orden de 21 de abril de 2005.

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

### D I S P O N G O

Artículo único. Modificación de la Orden de 21 de abril de 2005.

Se modifica la Orden de 21 de abril de 2005, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, sustituyéndose el Anexo que figura en la misma por el que se incorpora a la presente Orden.

### Disposición adicional única. Notificación

Los ficheros automatizados relacionados en esta Orden serán notificados a la Agencia de Protección de Datos 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 final única. Entrada en vigor

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

Sevilla, 6 de noviembre de 2008

LUCIANO ALONSO ALONSO  
Consejero de Turismo, Comercio y Deporte

### A N E X O

#### FICHEROS AUTOMATIZADOS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

#### Índice de Contenido

##### Viceconsejería:

- Fichero 1: Agendas corporativas.
- Fichero 2: Agenda Institucional.
- Fichero 3: Consejo Andaluz de Turismo.

##### Secretaría General Técnica:

- Fichero 4: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 5: Formación y Estudio.
- Fichero 6: Productividad.
- Fichero 7: Dietas.
- Fichero 8: Distribución de publicaciones.
- Fichero 9: Préstamo de libros y revistas.
- Fichero 10: Navegación por Internet.
- Fichero 11: Análisis del Inventario de Estudios.
- Fichero 12: Becas para la gestión de información y documentación turística.
- Fichero 13: Becas para la documentación en medicina del deporte.
- Fichero 14: Becas en informática documental.
- Fichero 15: Becas para Archivos y Aplicaciones Informáticas a Fondos Documentales.
- Fichero 16: Registro de recursos administrativos.
- Fichero 17: Móviles corporativos.
- Fichero 18: Listín telefónico corporativo.

##### Dirección General de Planificación y Ordenación Turística:

- Fichero 19: Registro de Turismo de Andalucía.
- Fichero 20: Reclamaciones-Diligencias previas.
- Fichero 21: Agencias de Viajes (Títulos-Licencia y Establecimientos).
- Fichero 22: Pruebas de habilitación de Guías de Turismo.
- Fichero 23: Sistema de Gestión de Planes Turísticos y de los Programas de Turismo Sostenible.

##### Dirección General de Promoción y Comercialización Turística:

- Fichero 24: Gestión de subvenciones en materia de impulso del asociacionismo empresarial dentro del sector turístico andaluz.
- Fichero 25: Centros de Iniciativas Turísticas.
- Fichero 26: Gestión de Subvenciones de Turismo. Promoción.

##### Dirección Gral de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística:

- Fichero 27: Inventario Andaluz de Estudios de Turismo.
- Fichero 28: Becas para la formación en materia turística.

- Fichero 29: Registro de Títulos de Técnicos de Empresa y Actividades Turísticas.
- Fichero 30: Registro de entidades y establecimientos certificados y distinguidos.
- Fichero 31: Gestión de Subvenciones de Turismo. Calidad.
- Dirección General de Comercio:
- Fichero 32: Autorización de Ferias Comerciales Oficiales.
- Fichero 33: Becas de formación de expertos en comercio interior.
- Fichero 34: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.
- Fichero 35: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.
- Fichero 36: Censo de artesanos.
- Fichero 37: Sanciones de Comercio.
- Fichero 38: Gestión de Subvenciones de Comercio.
- Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva:
- Fichero 39: Registro Andaluz de Instalaciones Deportivas.
- Fichero 40: Eurodeportes.
- Fichero 41: Gestión de subvenciones en materia de instalaciones deportivas.
- Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva:
- Fichero 42: Deporte de Alto Rendimiento.
- Fichero 43: Programa Andaluz de Entrenamiento (PAE ).
- Fichero 44: Registro Andaluz de Entidades Deportivas.
- Fichero 45: Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.
- Fichero 46: Gestión de subvenciones en materia de deporte federado y universitario.
- Fichero 47: Programa Salto.
- Fichero 48: Programa Élite.
- Secretaría General para el Deporte:
- Fichero 49: Registro de Títulos y Cursos de Formación Deportiva.
- Fichero 50: Recursos de la Secretaría General para el Deporte.
- Fichero 51: Gestión de Subvenciones de Deporte.
- Centro Andaluz de Medicina del Deporte:
- Fichero 52: Historiales Médicos Deportivos.
- Fichero 53: Distribución de información.
- Instituto Andaluz del Deporte:
- Fichero 54: Titulaciones Náuticas y subacuático deportivas.
- Fichero 55: Formación en el IAD.
- Fichero 56: Becas.
- Fichero 57: Plataforma de teleformación del IAD.
- Fichero 58: Videovigilancia.
- Delegación Provincial de Almería:
- Fichero 59: Control horario.
- Fichero 60: Sanciones de Turismo.
- Fichero 61: Inventario de Establecimientos Clandestinos.
- Fichero 62: Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural.
- Fichero 63: Viviendas Turísticas Vacacionales.
- Fichero 64: Gestión de subvenciones de Deporte.
- Fichero 65: Gestión de subvenciones de Comercio.
- Fichero 66: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 67: Videovigilancia.
- Delegación Provincial de Cádiz:
- Fichero 68: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 69: Sanciones de Turismo.
- Fichero 70: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
- Fichero 71: Libro diario del registro de turismo.
- Fichero 72: Gestión de subvenciones a actividades deportivas.
- Fichero 73: Registro de clubes.
- Fichero 74: Gestión de subvenciones a instalaciones deportivas.
- Fichero 75: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 76: Productividad.
- Fichero 77: Horas extraordinarias.
- Fichero 78: Sanciones de comercio.
- Fichero 79: Gestión de subvenciones de Comercio.
- Fichero 80: Registro Comerciantes Ambulantes.
- Fichero 81: Registro Artesanos.
- Fichero 82: Registro de Comerciantes y Actividades comerciales de Andalucía.
- Fichero 83: Videovigilancia del Centro.
- Delegación Provincial de Córdoba:
- Fichero 84: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Entidades Locales.
- Fichero 85: Sanciones de Turismo.
- Fichero 86: Inventario de Establecimientos Clandestinos.
- Fichero 87: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.
- Fichero 88: Pruebas de habilitación y Registro de Altas de Guías de Turismo.
- Fichero 89: Entidades. Agendas Corporativas de Turismo.
- Fichero 90: Gestión de subvenciones en materia de equipamiento deportivo.
- Fichero 91: Registro Federaciones Andaluzas.
- Fichero 92: Agendas corporativas. Ayuntamientos de la provincia de Córdoba.
- Fichero 93: Gestión de subvenciones de Actividades Deportivas.
- Fichero 94: Gestión de Subvenciones en materia de Infraestructuras Deportivas.
- Fichero 95: Control horario biométrico.
- Fichero 96: Productividad.
- Fichero 97: Dietas.
- Fichero 98: Agendas Corporativas de la Secretaría General.
- Fichero 99: Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.
- Fichero 100: Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas comerciales.
- Fichero 101: Ayudas en Materia de Promoción Comercial.
- Fichero 102: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.
- Fichero 103: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Pymes turísticas.
- Fichero 104: Gestión de Subvenciones de Turismo. Implantación de sistemas de calidad.
- Fichero 105: Gestión de Subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.
- Delegación Provincial de Granada:
- Fichero 106: Facturas y dietas.
- Fichero 107: Productividad.
- Fichero 108: Gestión de Personal.
- Fichero 109: Registro de Incidencias y Control de Personal.
- Fichero 110: Agendas corporativas.
- Fichero 111: Subvenciones Turismo.
- Fichero 112: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
- Fichero 113: Actuaciones previas.
- Fichero 114: Expedientes Sancionadores de Turismo.
- Fichero 115: Subvenciones a Instalaciones y Equipamientos deportivos.
- Fichero 116: Subvenciones a Actividades deportivas.
- Fichero 117: Registro de Artesanos.
- Fichero 118: Registro de Sanciones de Comercio.
- Delegación Provincial de Huelva:
- Fichero 119: Productividad.
- Fichero 120: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 121: Agendas corporativas de la Secretaría General.
- Fichero 122: Sanciones de Turismo.

- Fichero 123: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 124: Gestión de subvenciones de Deporte.
- Fichero 125: Agendas corporativas del Servicio de Deporte.
- Fichero 126: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
- Fichero 127: Registro de guías turísticos.
- Fichero 128: Permisos y Licencias.
- Fichero 129: Sanciones de comercio.
- Fichero 130: Gestión de subvenciones de Comercio.
- Fichero 131: Registro Comerciantes Ambulantes.
- Fichero 132: Registro Artesanos.
- Fichero 133: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.
- Fichero 134: Videovigilancia.
- Fichero 135: Control de acceso a las dependencias administrativas.
- Fichero 136: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

- Delegación Provincial de Jaén:

- Fichero 137: Dietas.
- Fichero 138: Formación y Estudio. GRACUR.
- Fichero 139: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 140: Gestión de subvenciones de Deporte.
- Fichero 141: Productividad.
- Fichero 142: Control de Presencia del Personal.
- Fichero 143: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 144: Reclamaciones-Diligencias previas.
- Fichero 145: Registro de Viviendas Turísticas.
- Fichero 146: Sanciones de Turismo.
- Fichero 147: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
- Fichero 148: Registro de Guías turísticos.
- Fichero 149: Registro clubes (Asociaciones deportivas).
- Fichero 150: Sanciones Comercio.
- Fichero 151: Subvenciones Comercio.
- Fichero 152: Seguridad del Centro.
- Fichero 153: Videovigilancia del Centro.

- Delegación Provincial de Málaga:

- Fichero 154: Gestión de Subvenciones de Turismo. Infraestructura turística.
- Fichero 155: Gestión de Subvenciones de Turismo. Equipamiento de playas.
- Fichero 156: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de actividades.
- Fichero 157: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de equipamiento.
- Fichero 158: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de infraestructuras.
- Fichero 159: Gestión de subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.
- Fichero 160: Agendas corporativas.
- Fichero 161: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 162: Productividad.
- Fichero 163: Relación de Puestos de Trabajo.
- Fichero 164: Reclamaciones-Diligencias Previas.
- Fichero 165: Sanciones de Turismo.
- Fichero 166: Patrocinios.
- Fichero 167: Beca formación de personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales.
- Fichero 168: Registro de recursos administrativos.
- Fichero 169: Sanciones de Comercio.

- Delegación Provincial de Sevilla:

- Fichero 170: Gestión de Personal.
- Fichero 171: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 172: Dietas y Facturas.

- Fichero 173: Gestión de exámenes de guías Turísticos.
- Fichero 174: Actuaciones previas en turismo.
- Fichero 175: Sanciones de turismo.
- Fichero 176: Titulaciones Náuticas.
- Fichero 177: Eventos Deportivos.
- Fichero 178: Registro de recursos administrativos de comercio.
- Fichero 179: Registro de comerciantes ambulantes.
- Fichero 180: Sanciones de comercio.
- Fichero 181: Registro de Ayuntamientos y otros organismos.
- Fichero 182: Agenda Corporativa.
- Fichero 183: Inventario de Establecimientos no inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía.
- Fichero 184: Viviendas Turísticas.
- Fichero 185: Gestión de subvenciones de Turismo.
- Fichero 186: Directorio de Turismo.

Viceconsejería

Fichero 1: Agendas corporativas.

- a) Órgano 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.

Fichero 2: Agenda Institucional.

- a) Órgano responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: Gestión de contactos del Gabinete del Consejero.
- c) Personas o colectivos afectados: Cargos institucionales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado, por entidades públicas y por fuentes accesibles al público.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo, cargo y filiación política.
- 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 alto.

Fichero 3: Consejo Andaluz de Turismo.

- a) Órgano responsable: Viceconsejería.
- b) Usos y fines: Agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de los miembros del Consejo Andaluz de Turismo.
- c) Personas o colectivos afectados: Miembros del Consejo andaluz de Turismo y de la Mesa de Turismo.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por el propio interesado y por entidades públicas.

- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección postal y electrónica, ideología, afiliación 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: Viceconsejería.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel alto.

#### Secretaría General Técnica

Fichero 4: Registro de incidencias y control de personal.

- a) Órgano 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 IT.
- 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 5: Formación y Estudio.

- a) Órgano 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 6: Productividad.

- a) Órgano 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 7: Dietas.

- a) Órgano 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 8: Distribución de publicaciones.

- a) Órgano 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 y electrónica, teléfono, fax, dirección web, 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 9: Préstamo de libros y revistas.

- a) Órgano 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 rellenado 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 10: Navegación por internet.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: registro de las conexiones a Internet del personal de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería.

d) Procedimiento de recogida de datos: automáticamente mediante la aplicación que permite o deniega el acceso.

e) Estructura básica del fichero automatizado: listado.

f) Tipos de datos: dirección IP, URL destino, hora y fecha.

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 11: Análisis del Inventario de Estudios.

a) Órgano 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 12: Becas para la gestión de información y documentación turística.

a) Órgano 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 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: Secretaría General Técnica.

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

Fichero 13: Becas para la documentación en medicina del deporte.

a) Órgano 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 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: Secretaría General Técnica.

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

Fichero 14: Becas en informática documental.

a) Órgano 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 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: Secretaría General Técnica.

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

Fichero 15: Becas para Archivos y Aplicaciones Informáticas a Fondos Documentales.

a) Órgano 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 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: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 16: Registro de recursos administrativos.

- a) Órgano 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 17: Móviles corporativos.

- a) Órgano 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 18: Listín telefónico corporativo.

- a) Órgano 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 19: Registro de Turismo de Andalucía.

- a) Órgano 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 y 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 20: Reclamaciones-Diligencias previas.

- a) Órgano 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 21: Agencias de Viajes (Títulos-Licencia y Establecimientos)

- a) Órgano 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 22: Pruebas de habilitación de Guías de Turismo.

- a) Órgano 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.

Fichero 23: Sistema de Gestión de Planes Turísticos y de los Programas de Turismo Sostenible.

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

b) Usos y fines: gestión de Planes Turísticos y Programas de Turismo Sostenible, desde la gestión del proceso de solicitud hasta la suscripción del convenio.

c) Personas o colectivos afectados: entidades locales y asociativas sin ánimo de lucro.

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

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

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, datos de la entidad a la que pertenecen.

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 Planificación y Ordenación Turística.

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

Dirección General de Promoción y Comercialización Turística

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

a) Órgano 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: Centros de Iniciativas Turísticas.

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

b) Usos y fines: gestionar el proceso de autorización, control y asesoramiento de los Centros de Iniciativas Turísticas que se constituyan.

c) Personas o colectivos afectados: entidades sin fines de lucro, promovidas por los particulares para fomento del turismo en un ámbito territorial determinado.

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

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

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección de correo electrónico.

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 básico.

Fichero 26: Gestión de Subvenciones de Turismo. Promoción.

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

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de infraestructura y servicios turísticos, creación de nuevos productos y actuaciones que fomenten el uso de las playas.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Locales y pymes.

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

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

f) Tipos de datos: nombre, razón social, DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad (descripción, fecha ejecución, datos económicos de la actividad a subvencionar), datos bancarios, datos de contacto, datos económicos del proyecto, firma digitalizada.

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 básico.

Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística

Fichero 27: Inventario Andaluz de Estudios de Turismo.

a) Órgano 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 28: Becas para la formación en materia turística.

a) Órgano 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.

Fichero 29: Registro de Títulos de Técnicos de Empresa y Actividades Turísticas.

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

b) Usos y fines: inscripción de títulos expedidos por la Consejería, acreditativos de la superación de enseñanzas turísticas especializadas.

c) Personas o colectivos afectados: personas que hayan superado las enseñanzas turísticas especializadas.

d) Procedimiento de recogida de datos: solicitudes presentadas por los interesados.

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

f) Tipos de datos: DNI, apellidos, nombre, sexo, dirección, teléfono, calificación académica, datos económicos/fiscales, centro o escuela universitaria de origen.

g) Cesiones de datos que se prevén: al Ministerio de Educación.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Escuela Oficial de Turismo de Andalucía, Servicio de Formación.

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

Fichero 30: Registro de entidades y establecimientos certificados y distinguidos.

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

b) Usos y fines: registro general de entidades y establecimientos turísticos que le han sido otorgados las certificaciones ISO, Marca Q o cualquier otra certificación mediante norma UNE o aquellos reconocidos por la Unión Europea.

c) Personas o colectivos afectados: entidades públicas o privadas con y sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: facilitados por los interesados.

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

f) Tipos de datos: DNI/CIF, denominación de la entidad/establecimiento, apellidos, nombre, representante legal, dirección, teléfono, normas certificadas, identificativos de la actividad.

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 básico.

Fichero 31: Gestión de Subvenciones de Turismo. Calidad.

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

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de calidad, formación e innovación turística.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Públicas, Entidades Locales, pymes (persona física o jurídica), asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el turismo.

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

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

f) Tipos de datos: nombre, razón social, DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad (descripción, fecha ejecución, datos económicos de la actividad a subvencionar), datos bancarios, firma digitalizada.

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 básico.

Dirección General de Comercio

Fichero 32: Autorización de Ferias Comerciales Oficiales.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

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

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 33: Becas de formación de expertos en comercio interior.

a) Órgano 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: Hoja de cálculo.

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 34: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.

- a) Órgano 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 35: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

- a) Órgano 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 del 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 36: Censo de artesanos.

- a) Órgano 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 37: Sanciones de Comercio.

- a) Órgano 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.

Fichero 38: Gestión de Subvenciones de Comercio.

- a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.
- b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de comercio y artesanía.
- c) Personas o colectivos afectados: Entidades Públicas, Entidades Locales, pymes (persona física o jurídica), asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el comercio y la artesanía.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de solicitud cumplimentado por el interesado.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad comercial (IAE, volumen de facturación, número de trabajadores, año de inicio de la actividad), datos bancarios, número de empresas asociadas, nombre, razón social, firma digitalizada.
- 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.

Dirección General de Tecnología e Infraestructura Deportiva

Fichero 39: Registro Andaluz de Instalaciones Deportivas.

- a) Órgano 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 rellenados 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 40: Eurodeportes.

a) Órgano 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 41: Gestión de subvenciones en materia de instalaciones deportivas.

a) Órgano 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 42: Deporte de Alto Rendimiento.

a) Órgano 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 43: Programa Andaluz de Entrenamiento (PAE).

a) Órgano 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 44: Registro Andaluz de Entidades Deportivas.

a) Órgano 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 45: Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.

a) Órgano 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 46: Gestión de subvenciones en materia de deporte federado y universitario.

a) Órgano 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.

Fichero 47: Programa Salto.

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

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las becas solicitadas por los deportistas, entrenadores o técnicos de alto rendimiento.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas, entrenadores y técnicos de alto rendimiento.

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

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

f) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, dirección, datos relativos a las fechas de tramitación del procedimiento, importe de la beca.

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: Programa Élite.

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

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las becas solicitadas por deportistas de alto nivel.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas de alto nivel.

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

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

f) Tipos de datos: Nombre, apellidos, DNI, dirección, datos relativos a las fechas de tramitación del procedimiento, importe de la beca.

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 49: Registro de Títulos y Cursos de Formación Deportiva.

a) Órgano 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 50: Recursos de la Secretaría General para el Deporte.

a) Órgano 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 medio.

Fichero 51: Gestión de Subvenciones de Deporte.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de deporte.

c) Personas o colectivos afectados: Entidades Locales y sus Organismos Autónomos, Universidades, personas jurídicas y entidades sin ánimo de lucro, Federaciones y Confederaciones Deportivas, Clubes y Secciones Deportivas.

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

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

f) Tipos de datos: DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad deportiva, nombre, razón social, CIF, estatutos o escritura de la entidad, declaraciones de responsables, presupuesto y proyecto de la actividad, datos bancarios, firma digitalizada.

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) Órgano 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, aficio-

nes/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) Órgano 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) Órgano 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 IAD.

a) Órgano 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) Órgano 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 rellenado 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.

Fichero 57: Plataforma de teleformación del IAD.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: realización de cursos a distancia.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas relacionadas con el deporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: lista de alumnos matriculados en cada curso suministrada por departamento de formación y datos aportados por el propio interesado.

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

f) Tipos de datos: datos obligatorios (nombre y apellidos, dirección electrónica, ciudad, país). Datos opcionales que el alumno puede aportar (imagen, página web, ICQ, institución, departamento, teléfonos, dirección postal).

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, Departamento de formación.

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

Fichero 58: Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: control de seguridad interior, exterior y vigilancia de accesos.

c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a zonas vigiladas o transitan por las dependencias administrativas.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: videografía.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo. Imagen continua.

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.

j) Plazo de Cancelación: las secuencias de imágenes se cancelan 7 días después de haberse registrado.

- Delegación Provincial de Almería

Fichero 59: Control horario.

a) Órgano 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 60: Sanciones de Turismo.

- a) Órgano 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: denunciadores 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 61: Inventario de Establecimientos Clandestinos.

- a) Órgano 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 62: Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural.

- a) Órgano 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 rellenado 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 63: Viviendas Turísticas Vacacionales.

- a) Órgano 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 rellenado 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 64: Gestión de subvenciones de Deporte.

- a) Órgano 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 65: Gestión de subvenciones de Comercio.

- a) Órgano 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 66: Gestión de subvenciones de Turismo.

- a) Órgano 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.

Fichero 67: Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

b) Usos y fines: vigilancia del recinto de entrada del Centro de Actividades náuticas.

c) Personas o colectivos afectados: empleados y ciudadanos.

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

e) Estructura básica del fichero automatizado: videogración.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo. Imagen continua.

g) Cesión 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.

j) Plazo de Cancelación: las secuencias de imágenes se cancelan 5 días después de haberse registrado.

- Delegación Provincial de Cádiz

Fichero 68: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano 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 69: Sanciones de Turismo.

a) Órgano 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 70: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano 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 71: Libro diario del registro de turismo.

a) Órgano 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 72: Gestión de subvenciones a actividades deportivas.

a) Órgano 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 73: Registro de clubes.

a) Órgano 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 74: Gestión de subvenciones a instalaciones deportivas.

a) Órgano 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 75: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano 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, fechas de 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 76: Productividad.

a) Órgano 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 77: Horas extraordinarias.

a) Órgano 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 78: Sanciones de comercio.

a) Órgano 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 79: Gestión de subvenciones de Comercio.

a) Órgano 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 80: Registro Comerciantes Ambulantes.

- a) Órgano 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 81: Registro Artesanos.

- a) Órgano 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 82: Registro de Comerciantes y Actividades comerciales de Andalucía.

- a) Órgano 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.

Fichero 83: Videovigilancia del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial mediante imagen digital.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a la Delegación Provincial, tanto interno como ajeno a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante videocámaras.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: videogración.

f) Tipos de datos: imagen continua.

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

- Delegación Provincial de Córdoba

Fichero 84: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Entidades Locales.

- a) Órgano 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: 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 85: Sanciones de Turismo.

- a) Órgano 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 86: Inventario de Establecimientos Clandestinos.

- a) Órgano 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 87: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.

- a) Órgano 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: 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 88: Pruebas de habilitación y Registro de Altas de Guías de Turismo.

- a) Órgano 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 relleno 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: Delegación Provincial de Córdoba.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 89: Entidades. Agendas Corporativas de Turismo.

- a) Órgano 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 90: Gestión de subvenciones en materia de equipamiento deportivo.

- a) Órgano 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 91: Registro Federaciones Andaluzas.

- a) Órgano 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 92: Agendas corporativas. Ayuntamientos de la provincia de Córdoba.

- a) Órgano 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 93: Gestión de subvenciones de Actividades Deportivas.

- a) Órgano 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 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, 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 94: Gestión de Subvenciones en materia de Infraestructuras Deportivas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el 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 95: Control horario biométrico.

a) Órgano 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 96: Productividad.

a) Órgano 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 97: Dietas.

a) Órgano 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 98: Agendas Corporativas de la Secretaría General.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

c) Personas o colectivos afectados: personas de las 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 99: Ayudas para la modernización y fomento de la artesanía andaluza.

a) Órgano 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 100: Ayudas para la modernización de las pequeñas y medianas empresas comerciales.

a) Órgano 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 101: Ayudas en Materia de Promoción Comercial.

a) Órgano 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 102: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

a) Órgano 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.

Fichero 103: Gestión de subvenciones de Infraestructura Turística de Pymes turísticas.

a) Órgano 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: pymes turísticas.

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, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesión 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 104: Gestión de Subvenciones de Turismo. Implantación de sistemas de calidad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo para la Implantación de sistemas de calidad.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas y entidades públicas.

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, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesión 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 105: Gestión de Subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo para la implantación de sistemas de calidad.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas, entidades públicas y privadas y asociaciones sin ánimo de lucro.

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, domicilio, teléfono, importe subvención.

g) Cesión 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 106: Facturas y dietas.

a) Órgano 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 107: Productividad.

a) Órgano 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 108: Gestión de Personal.

a) Órgano 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 109: Registro de Incidencias y Control de Personal.

a) Órgano 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 afectado: 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 110: Agendas corporativas.

a) Órgano 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 111: Subvenciones Turismo.

a) Órgano 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 112: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano 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 113: Actuaciones previas.

a) Órgano 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 114: Expedientes Sancionadores de Turismo.

a) Órgano 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 115: Subvenciones a Instalaciones y Equipamientos deportivos.

a) Órgano 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 116: Subvenciones a Actividades deportivas.

a) Órgano 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 117: Registro de Artesanos.

a) Órgano 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 118: Registro de Sanciones de Comercio.

a) Órgano 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 119: Productividad.

a) Órgano 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 120: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano 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 SIR-hUS.

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 121: Agendas corporativas de la Secretaría General.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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 122: Sanciones de Turismo.

a) Órgano 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 123: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano 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 124: Gestión de subvenciones de Deporte.

a) Órgano 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 petionario, 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 125: Agendas corporativas del Servicio de Deporte.

a) Órgano 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 126: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano 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/CIF, 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 127: Registro de guías turísticas.

a) Órgano 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 128: Permisos y Licencias.

a) Órgano 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 129: Sanciones de comercio.

a) Órgano 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 130: Gestión de subvenciones de Comercio.

a) Órgano 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 131: Registro Comerciantes Ambulantes.

a) Órgano 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 132: Registro Artesanos.

a) Órgano 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.

Fichero 133: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Detección de los intereses y expectativas profesionales en el seno del Plan de mejora de la calidad de los servicios públicos.

c) Personas o colectivos afectados: Empleados públicos del centro gestor.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través del propio interesado.

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

f) Tipos de datos: Nombres, apellidos, tareas, intereses y expectativas profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevé la cesión de datos personales a terceros.

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 134: Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Realización de labores de seguridad interior y vigilancia de accesos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas que acceden a las dependencias administrativas.

d) Procedimiento de recogida de datos: Por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: fichero de imagen en soporte informático.

f) Tipos de datos: imágenes.

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 135: Control de acceso a las dependencias administrativas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de acceso al edificio de los ciudadanos que acuden a realizar gestiones administrativas.

c) Personas o colectivos afectados: personal que acuden a la Delegación Provincial para realizar diversas gestiones administrativas.

d) Procedimiento de recogida de datos: de los propios interesados al acceder al control de visitas de la Delegación Provincial, o al realizar la solicitud. La recogida de datos es obligatoria para el acceso a las dependencias.

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

f) Tipos de datos: número de orden, fecha, hora de entrada y salida, nombre y apellidos, DNI, pasaporte o documento válido en derecho, dependencia a visitar, número de identificación de la tarjeta o distintivo de acreditación, observaciones. En su caso, datos de la representación que ostenta.

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 136: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Detección de los intereses y expectativas profesionales en el seno del Plan de mejora de la calidad de los servicios públicos.

c) Personas o colectivos afectados: Empleados públicos del centro gestor.

d) Procedimiento de recogida de datos: A través del propio interesado.

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

f) Tipos de datos: Nombres, apellidos, tareas, intereses y expectativas profesionales.

g) Cesiones de datos que se prevén: no se prevé la cesión de datos personales a terceros.

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.

- Delegación Provincial de Jaén

Fichero 137: Dietas.

a) Órgano 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 138: Formación y Estudio. GRACUR.

a) Órgano 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 139: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano 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 140: Gestión de subvenciones de Deporte.

- a) Órgano 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 141: Productividad.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- 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 Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 142: Control de Presencia del Personal.

- a) Órgano 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 143: Registro de incidencias y control de personal.

- a) Órgano 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 144: Reclamaciones-Diligencias previas.

- a) Órgano 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 145: Registro de Viviendas Turísticas.

- a) Órgano 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 146: Sanciones de Turismo.

- a) Órgano 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 147: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

- a) Órgano 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 148: Registro de Guías turísticos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestión del Registro de Guías turísticos que ejercen en Jaén.
- c) Personas o colectivos afectados: Guías 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, 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 149: Registro clubes (Asociaciones deportivas).

- a) Órgano 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 150: Sanciones Comercio.

- a) Órgano 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 151: Subvenciones Comercio.

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

Fichero 152: Seguridad del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial.
- c) Personas o colectivos afectados: personal ajeno a la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio usuario.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: bases de datos.
- f) Tipos de datos: NIF, nombre y apellidos, motivo de la visita, Servicio al que se dirige y persona a quien visita.
- 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 Jaén, Secretaría General.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 153: Videovigilancia del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial mediante imagen digital.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a la Delegación Provincial, tanto interno como ajeno a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante videocámaras.
- e) Estructura básica del fichero automatizado: videogración.
- f) Tipos de datos: imagen continua.
- 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 Jaén, Secretaría General.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.
- j) Plazo de cancelación: Las secuencias de imágenes se cancelan 15 días después de haberse registrado.

Delegación Provincial de Málaga

Fichero 154: Gestión de Subvenciones de Turismo. Infraestructura turística.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

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

c) Personas o colectivos afectados: empresas o entidades 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 155: Gestión de Subvenciones de Turismo. Equipamiento de playas.

a) Órgano 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: empresas o entidades 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 156: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de actividades.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de actividades deportivas.

c) Personas o colectivos afectados: personas jurídicas y entidades 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 157: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de equipamiento.

a) Órgano 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 jurídicas y entidades 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 158: Gestión de Subvenciones de deporte en materia de infraestructuras.

a) Órgano 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 159: Gestión de subvenciones de Turismo. Formación, fomento de la cultura de la calidad e investigación en materia de turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de Turismo para la implantación de sistemas de calidad.

c) Personas o colectivos afectados: empresas, asociaciones y organismos públicos.

d) Procedimiento de recogida de datos: impresos presentados y del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero automatizado: bases 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 160: Agendas corporativas.

a) Órgano 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 161: Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano 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 162: Productividad.

a) Órgano 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 163: Relación de Puestos de Trabajo.

a) Órgano 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 164: Reclamaciones-Diligencias Previas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control y gestión de las reclamaciones, diligencias previas presentadas.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas.

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 165: Sanciones de Turismo.

a) Órgano 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 166: Patrocinios.

a) Órgano 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 167: Beca formación de personal técnico de archivos y aplicaciones informáticas a fondos documentales.

a) Órgano 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 beca-rio/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 168: Registro de recursos administrativos.

a) Órgano 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 169: Sanciones de Comercio.

a) Órgano 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 170: Gestión de Personal.

a) Órgano 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, núm. días de productividad, núm. de trienios y otros datos identificativos.

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 171: Registro de incidencias y control de personal

a) Órgano 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 rellenado 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 172: Dietas y Facturas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y Fines: gestión económica de retribuciones por dietas y control de gastos corrientes.

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

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: DNI/NIF, nombre y apellidos, denominación social, núm. orden, tipo de IRPF, importe gastos, núm. propuesta, núm. factura, otros datos identificativos.

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 respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 173: Gestión de exámenes de guías Turísticas.

a) Órgano 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 rellenados 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 174: Actuaciones previas en turismo.

a) Órgano 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 175: Sanciones de turismo.

a) Órgano 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 176: Titulaciones Náuticas.

a) Órgano 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, otros datos de carácter identificativos.

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 177: Eventos Deportivos.

b) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

c) Usos y fines: gestión de subvenciones y ayudas para la organización de eventos deportivos.

d) Personas o colectivos afectados: Representantes de entidades organizadoras de este tipo de eventos.

e) Procedimiento de recogida de datos: datos facilitados en la solicitud aportada por el propio interesado.

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

g) Tipos de datos: datos personales del promotor, (nombre, apellidos, DNI, domicilio, localidad, provincia, fax, dirección electrónica).

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

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

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

Fichero 178: Registro de recursos administrativos de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: registro de recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: todas aquellas que interpongan un recurso en materia de comercio.

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

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

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI-CIF, 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 Sevilla.

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

Fichero 179: Registro de comerciantes ambulantes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de inscripción en el registro de los comerciantes que ejercen el comercio ambulante.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el interesado y número de inscripción en el Registro de venta ambulante.

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

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI-CIF, impuesto de actividades económicas, domicilio, teléfono, lugares donde realiza la actividad.

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 respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 180: Sanciones de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestionar datos relativos a expedientes sancionadores en materia comercial.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Actas de inspección, hojas de reclamaciones, diligencias previas, petición de otros órganos administrativos y denuncias de otras personas o entidades.

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

f) Tipos de datos: nombre, apellidos, DNI-CIF, domicilio, datos identificativos del establecimiento, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, número 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 Sevilla.

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

Fichero 181: Registro de Ayuntamientos y otros organismos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: agenda de direcciones y contactos de entidades públicas y privadas andaluzas relacionadas con las competencias de la Delegación Provincial de Sevilla.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el representante de la entidad. Datos obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.

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

f) Tipos de datos: organismo, nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo, teléfono, domicilio, localidad, fax, otros 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 Sevilla.

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

Fichero 182: Agenda Corporativa.

b) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

c) Usos y fines: agenda contactos diversos de la Delegación Provincial de Sevilla.

d) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, miembros relacionados con las competencias de la Delegación Provincial, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

e) 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.

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

g) Tipos de datos: nombre y apellidos, cargo, teléfono, fax, otros datos de carácter identificativo.

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

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

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

Fichero 183: Inventario de Establecimientos no inscritos en el Registro de Turismo de Andalucía.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: control, detección y seguimiento de establecimientos 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: consulta de inserciones publicitarias (Internet, prensa...), denuncias.

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

f) Tipos de datos: CIF, denominación, domicilio, teléfono, dirección, titular, inspector actuante, nombre y apellidos persona de contacto, núm. inscripción, otros 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 Sevilla.

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

Fichero 184: Viviendas Turísticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

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

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

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso o comunicación cumplimentado por el propio interesado.

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

f) Tipos de datos: NIF/CIF, denominación, titular, dirección, localidad, teléfono, fecha anotación, núm. de control, otros 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 Sevilla.

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

Fichero 185: Gestión de subvenciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las órdenes de subvenciones otorgadas 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 en impreso o formulario de solicitud.

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

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, importe de la subvención concedida, datos económicos, 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 Sevilla.

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

Fichero 186: Directorio de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: invitaciones a actos, información turística en general.

c) Personas o colectivos afectados: empresas turísticas, asociaciones relacionadas con actividades turísticas, instituciones oficiales, medios de comunicación.

d) Procedimiento de recogida de datos: tarjetas de visita, consulta de inserciones publicitarias, publicaciones oficiales, Registro de Turismo de Andalucía.

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

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, teléfono, correo electrónico, fax, cargo del representante.

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 respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

## CONSEJERÍA DE SALUD

*ORDEN de 12 de noviembre de 2008, por la que se emplaza a terceros interesados en el recurso contencioso-administrativo núm. 2125/2008, interpuesto por don Rafael Rodríguez Bueno, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3 C, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada.*

Rafael Rodríguez Bueno, ha interpuesto ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 3C, del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con sede en Granada, el recurso contencioso-administrativo número 2125/2008, seguido contra la Orden de 16 de junio de 2008, por la que, en el ámbito de los Centros y de las Instituciones Sanitarias del Servicio Andaluz de Salud, se crean distintas categorías, se establecen plazas diferenciadas de la categoría creada de Técnico de Mantenimiento, se regulan sus funciones, requisitos de acceso, plantilla orgánica y retribuciones, se suprimen distintas categorías y se establece el procedimiento de integración directa en las categorías creadas (BOJA número 151, de 30 de julio de 2008).

En consecuencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa