

**Artículo 46. Interesados.**

En los procedimientos disciplinarios se considerarán únicamente como interesados/as a las personas o entidades sobre las que, en su caso, pudiera recaer sanción y a las que tengan derechos que pudieran resultar directamente afectados por la decisión que se adopte.

**Artículo 47. Ampliación de plazos.**

Si concurriesen circunstancias excepcionales en el curso de la instrucción de un expediente disciplinario, los órganos competentes para resolver podrán acordar la ampliación de los plazos de conformidad con lo establecido en la legislación general.

**Artículo 48. Obligación de resolver.**

1. El procedimiento urgente será resuelto y notificado en el plazo de un mes y el general en el de tres meses, transcurridos los cuales se producirá la caducidad del procedimiento y se ordenará el archivo de las actuaciones.

2. Tratándose de recursos, en todo caso y sin que ello suponga la exención del deber de dictar resolución expresa, transcurrido un mes sin que se dicte y se proceda a la notificación de la resolución del recurso interpuesto, se podrá entender que éste ha sido desestimado, quedando expedita la vía procedente.

**Artículo 49. Cómputo de plazos de recursos y reclamaciones.**

El plazo para formular recursos o reclamaciones se contará a partir del siguiente día hábil al de la notificación de la resolución o providencia, si éstas fueran expresas. Si no lo fueran, el plazo para formular el recurso o reclamación se contará desde el siguiente día hábil al que deban entenderse desestimadas las peticiones, reclamaciones o recursos según las reglas establecidas en el artículo precedente.

**Artículo 50. Contenido de las resoluciones que decidan sobre recursos.**

1. La resolución de un recurso confirmará, revocará o modificará la decisión recurrida, no pudiendo, en caso de modificación, derivarse perjuicio para el sancionado, cuando fuese el único impugnante.

2. Si el Comité Andaluz de Disciplina Deportiva estimase la existencia de vicio formal, podrá ordenar la retroacción del procedimiento hasta el momento anterior al que se produjo.

**CAPÍTULO V****Ejecución de las sanciones****Artículo 51. Ejecutividad.**

Las sanciones impuestas a través del correspondiente procedimiento disciplinario y relativas a infracciones a las reglas de la competición serán inmediatamente ejecutivas, sin que la mera interposición de los recursos o reclamaciones suspendan su ejecución.

**Artículo 52. Suspensión.**

El Comité de Apelación de la Federación Andaluza de Ciclismo podrá, de oficio o a instancia del recurrente, suspender razonadamente la ejecución de la sanción impuesta, valorando especialmente los intereses públicos y privados concurrentes, así como las consecuencias que, para los mismos, pueda suponer la eficacia inmediata o la suspensión de la sanción.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA**

En las cuestiones no previstas en este reglamento ni en la legislación deportiva autonómica, será de aplicación la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA**

1. Las infracciones disciplinarias cometidas con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de este reglamento serán sancionadas conforme a la normativa anterior, salvo que las nuevas disposiciones reglamentarias fuesen más favorables al interesado, en cuyo caso se aplicarán estas.

2. Los expedientes disciplinarios que, en la indicada fecha, se encuentren en tramitación continuarán rigiéndose hasta su conclusión por la normativa derogada, salvo en lo que el nuevo régimen pudiera resultar más favorable al expedientado.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

Este reglamento entrará en vigor cuando, aprobados por la Asamblea General de la Federación Andaluza de Ciclismo, sea ratificados por la Dirección General de Actividades y Promoción Deportiva y publicado en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, surtiendo efectos frente a terceros a partir de la fecha de inscripción en el Registro Andaluz de Entidades Deportivas.

**CONSEJERÍA PARA LA IGUALDAD Y BIENESTAR SOCIAL**

*ORDEN de 27 de abril de 2009, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Instituto Andaluz de la Mujer.*

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

Por otra parte, de acuerdo con el artículo 39.2 de la citada Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y los artículos 52 y siguientes de su Reglamento de desarrollo, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, los ficheros de titularidad de las Administraciones Públicas serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos. Sin perjuicio de esta inscripción, los ficheros de las Comunidades Autónomas podrán además inscribirse en sus propios registros de ficheros que, conforme al artículo 41.2, pueden crear y mantener para el ejercicio de las competencias que se les reconocen sobre los mismos.

De conformidad con el artículo 54 del citado Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, la disposición de creación deberá recoger la identificación del fichero y su finalidad, el origen de los datos y colectivos sobre los que se pretenda obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos, procedimiento de recogida de datos, estructura básica del fichero y el sistema de tratamiento, en su caso las comunicaciones de datos y/o transferencias internacionales previstas, el órgano de la Administración responsable del fichero, los servicios o unidades ante los que pueden ejercitarse los derechos, y el nivel de seguridad exigible según el Título VIII del reiterado Reglamento. En la modificación de ficheros se indicarán las modificaciones producidas en cualquiera de los extremos indicados en el apartado anterior.

Por Decreto 122/2008, de 29 de abril, por el que se regula la estructura orgánica de la actual Consejería para la Igualdad y Bienestar Social, modificado por el Decreto 523/2008, de 9 de diciembre, establece como adscrito a la misma al Instituto Andaluz de la Mujer.

Actualmente, los ficheros automatizados de carácter personal existentes en el Instituto Andaluz de la Mujer se regulan mediante Orden de 9 de marzo de 2004, de la Consejería de la Presidencia (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 56, de 22 de marzo).

Habiendo surgido la necesidad, en el ámbito del Instituto Andaluz de la Mujer, de incorporar nuevos ficheros, adecuar los existentes y suprimir aquellos que ya no resultan operativos, razones de claridad y seguridad jurídica, aconsejan la aprobación de una nueva disposición.

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

## D I S P O N G O

### Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

La presente Orden tiene por objeto la regulación de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por Instituto Andaluz de la Mujer, incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y del Reglamento que la desarrolla, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, de 13 de diciembre, que se relacionan en el Anexo I.

### Artículo 2. Adopción de medidas.

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

### Artículo 3. Cesiones de datos.

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

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

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

1. El Instituto Andaluz de la Mujer podrá celebrar contratos para el tratamiento de datos con estricto cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y el Real Decreto 1720/2007, de 13 de diciembre, respecto a las garantías y protección de las personas titulares de los datos.

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

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

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

### Artículo 6. Ficheros modificados.

Se modifican los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el Anexo II de la presente Orden.

### Artículo 7. Ficheros suprimidos.

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

Disposición adicional única. Inscripción, modificación y supresión de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

Los ficheros relacionados en el Anexo I, Anexo II, Anexo III de esta Orden serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la Dirección del Instituto Andaluz de la Mujer para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado al efecto por la Agencia, de una copia de la presente norma.

### Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y, en particular, la Orden de 9 de marzo de 2004, de la Consejería de la Presidencia, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por el Instituto Andaluz de la Mujer.

### Disposición final primera. Desarrollo y ejecución.

Se faculta a la Directora del Instituto Andaluz de la Mujer para que dicte las disposiciones o actos necesarios para el desarrollo, cumplimiento y ejecución de la presente Orden.

### Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 27 de abril de 2009

MICAELA NAVARRO GARZÓN  
Consejera para la Igualdad y Bienestar Social

## ANEXO I

Ficheros de tratamiento automatizado y no automatizado con datos de carácter personal del Instituto Andaluz de la Mujer (IAM)

### DIRECCIÓN

Fichero 1. Agenda (Contactos).

- a) Órgano responsable: Dirección.
- b) Usos y fines: Mantenimiento de la comunicación con entidades y particulares colaboradores del IAM.
- c) Personas y colectivos afectados: Representantes de entidades y particulares que colaboran con el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por las propias personas interesadas, fuentes accesibles al público, Administraciones Públicas.

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

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

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

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

Fichero 2. Solicitudes de Información y quejas.

a) Órgano responsable: Dirección.

b) Usos y fines: Gestión y seguimiento de diversos tipos de solicitudes de información y quejas.

c) Personas y colectivos afectados: Usuarias que presentan quejas ante el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), características personales, académicas y profesionales.

f) Cesiones de datos que se prevén: Dirección General de Inspección y Evaluación de los Servicios.

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

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

Fichero 3. Voluntari@s.

a) Órgano responsable: Dirección.

b) Usos y fines: Gestión de los voluntari@s que colaboran con el IAM en diversas actividades.

c) Personas y colectivos afectados: Voluntari@s que colaboran de forma desinteresada con el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), académicos y profesionales.

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

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

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

Fichero 4. Cursos y Actividades.

a) Órgano responsable: Dirección.

b) Usos y fines: Gestión de peticiones y adjudicación de programas formativos y de ocio a las usuarias de los servicios del IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Usuarias que solicitan.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), académicos y profesionales.

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

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

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

Fichero 5. Eventos.

a) Órgano responsable: Dirección.

b) Usos y fines: Gestión de participantes en diversas jornadas, ferias, foros y campañas de difusión.

c) Personas y colectivos afectados: Participantes en diversas jornadas, ferias, foros y campañas de difusión organizadas por el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias personas interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), académicos y profesionales.

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

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

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

Fichero 6. Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Dirección.

b) Usos y fines: Labores de control de acceso a las diversas instalaciones del IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Personas que acceden a las instalaciones.

d) Procedimiento de recogida de datos: Grabación con cámaras.

e) Tipo de datos: Imágenes. Tratamiento automatizado.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ninguna.

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

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

GABINETE DE ESTUDIOS Y PROGRAMAS

Fichero 7. Distribución de publicaciones.

a) Órgano responsable: Gabinete de Estudios y Programas.

b) Usos y fines: Envío de publicaciones del IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Entidades diversas y particulares que reciben publicaciones del IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias personas interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección).

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

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Gabinete de Estudios y Programas.

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

Fichero 8. Ayudas a la mujer.

a) Órgano responsable: Gabinete de Estudios y Programas.

b) Usos y fines: Ayudas económicas a mujeres víctimas de violencia.

c) Personas y colectivos afectados: Mujeres sin recursos económicos víctimas de violencia.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicas y profesionales, detalle de empleo, información comercial, económico-financiera y de seguros, de transacciones.

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

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Gabinete de Estudios y Programas.

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

Fichero 9. Préstamos biblioteca.

a) Órgano responsable: Gabinete de Estudios y Programas.

b) Usos y fines: Gestión de los préstamos de los fondos documentales del IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Usuarias de los fondos documentales del IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias personas interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicos y profesionales.

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

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Gabinete de Estudios y Programas.

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

Fichero 10. Expedientes.

a) Órgano responsable: Gabinete de Estudios y Programas.

b) Usos y fines: Gestión y seguimiento de historiales de mujeres y de los servicios jurídicos, psicológicos y sociales suministrados.

c) Personas y colectivos afectados: Mujeres usuarias de los servicios jurídicos, psicológicos y sociales que ofrece el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas, Administraciones Públicas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicos y profesionales, características personales, detalle del empleo, económico-financiera y de seguros, de transacciones, especialmente protegidos.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ayuntamientos, Centros de Salud, Órganos de Justicia, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Colegios de Abogados, Centros de Madres Jóvenes, Dirección General de Violencia de Género.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Gabinete de Estudios y Programas.

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

Fichero 11. Casas de Acogida.

a) Órgano responsable: Gabinete de Estudios y Programas.

b) Usos y fines: Gestión y seguimiento de historiales de mujeres y de los servicios jurídicos, psicológicos y sociales suministrados.

c) Personas y colectivos afectados: Mujeres usuarias de los servicios jurídicos, psicológicos y sociales que ofrece el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas, Administraciones Públicas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicos y profesionales, características personales, detalle del empleo, económico-financiera y de seguros, de transacciones, especialmente protegidos.

f) Cesiones de datos que se prevén: Ayuntamientos, Centros de Salud, Órganos de Justicia, Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado, Colegios de Abogados, Centros de Madres Jóvenes, Dirección General de Violencia de Género.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Gabinete de Estudios y Programas

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

#### SERVICIO DE FORMACIÓN Y EMPLEO DE MUJERES

Fichero 12. Usuarias Cualifica.

a) Órgano responsable: Servicio de Formación y Empleo de Mujeres.

b) Usos y fines: Formación y empleo para mujeres que participan en los programas Cualifica. Gestión de CVs de participantes.

c) Personas y colectivos afectados: Mujeres usuarias que participan en los programas Cualifica.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas, Administraciones Públicas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicos y profesionales, características personales, detalle del empleo, económico-financiera y de seguros.

f) Cesiones de datos que se prevén: Consejería de Economía y Hacienda, empresas colaboradoras en programas de formación y empleo.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Formación y Empleo de Mujeres.

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

Fichero 13. Empresarias y emprendedoras.

a) Órgano responsable: Servicio de Formación y Empleo de Mujeres.

b) Usos y fines: Gestión de actividades y servicios para empresarias y emprendedoras. Estudio de planes de viabilidad.

c) Personas y colectivos afectados: Empresarias y emprendedoras que solicitan asesoramiento por parte del IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicos y profesionales, características personales, detalle del empleo, económico-financiera y de seguros.

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

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Formación y Empleo de Mujeres.

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

#### SERVICIO DE PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN

Fichero 14. Gestión de Personal.

a) Órgano responsable: Servicio Personal y Administración General.

b) Usos y fines: Control de presencia y de períodos vacacionales de funcionarios/as, laborales, etc. y gestión de la productividad del personal.

c) Personas y colectivos afectados: La persona interesada.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias personas interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), circunstancias sociales, académicos y profesionales, características personales, detalle del empleo, económico-financiera y de seguros.

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

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio Personal y Administración General

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

Fichero 15. Registro de entrada/salida

a) Órgano responsable: Servicio Personal y Administración General.

b) Usos y fines: Registro de E/S de documentos del IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Personas que presenten documentos ante el registro de E/S del IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección).

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

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

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

#### SERVICIO DE COORDINACIÓN

Fichero 16. Premios Arte de Mujeres.

a) Órgano responsable: Servicio de Coordinación.

b) Usos y fines: Relación de artistas que presentan sus obras a concursos y certámenes.

c) Personas y colectivos afectados: Relación de artistas que presentan sus obras a concursos y certámenes.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las propias personas interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), características personales, académicas y profesionales, de detalle de empleo, información comercial.

f) Cesiones de datos que se prevén: Consejerías de la Junta de Andalucía.

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

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

Fichero 17. Premios Meridiana.

a) Órgano responsable: Servicio de Coordinación.

b) Usos y fines: Análisis de la trayectoria profesional de las personalidades candidatas a recibir los premios Meridiana y 8 de Marzo.

c) Personas y colectivos afectados: Personas candidatas a recibir los premios Meridiana y 8 de Marzo.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por las personas distintas a las interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), características personales, académicas y profesionales, de detalle de empleo, información comercial.

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

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

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

Fichero 18. Programas de estancias de tiempo libre.

a) Órgano responsable: Servicio de Coordinación.

b) Usos y fines: Gestión de los programas de estancias de tiempo libre.

c) Personas y colectivos afectados: Personas que solicitan su participación en los programas de estancias de tiempo libre.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los interesados en participar en el programa.

e) Tipo de datos: De carácter identificativos pertenecientes a menores y adultos (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), características socio-económicas, de convivencia y violencia de género.

f) Cesiones de datos que se prevén: Instalaciones seleccionadas para dar los servicios requeridos en cada programa (gestión de la estancia hotelera, responsables actividades con menores, transporte, hoteles).

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

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

#### FICHEROS DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADO

Fichero 19. Expedientes sancionadores.

a) Órgano responsable: Servicio de personal y administración.

b) Usos y fines: Gestión de los expedientes sancionadores del personal del IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Personal del IAM que tiene abierto un expediente sancionador.

d) Procedimiento de recogida de datos: Personas que presentan la denuncia.

e) Tipo de datos: De carácter identificativos (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), características personales, académicas y profesionales, de detalle de empleo, detalles de motivo de la apertura del expediente.

f) Cesiones de datos que se prevén: Administración Pública.

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de personal y administración.

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

#### ANEXO II

##### Ficheros Modificados

#### FICHERO DE TRATAMIENTO NO AUTOMATIZADO

Fichero 20.

Histórico Becari@s.

a) Órgano responsable: Servicio de contratación, convenios y subvenciones.

b) Usos y fines: Gestión de becas para trabajar en el IAM.

c) Personas y colectivos afectados: Las personas interesadas en las becas para trabajar en el IAM.

d) Procedimiento de recogida de datos: Las propias personas interesadas.

e) Tipo de datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), y académicos.

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

g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Contratación, convenios y subvenciones.

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

#### ANEXO III

##### Ficheros suprimidos

Fichero Ponentes.

Fichero Contratación de servicios.

Fichero Subvenciones.

Fichero Seguimiento de agresiones.

Fichero Unidad de Género.

Fichero Presupuesto/Seguimiento gasto personal.

Fichero Bajas de personal.

Fichero Usuari@s de SSII.