

<b>OBJETIVO GENERAL 2</b>			
<b>FAVORECER EL ENCUENTRO, LA FORMACIÓN Y LA COORDINACIÓN ENTRE LOS PROFESIONALES DEPENDIENTES DE LAS DIFERENTES ADMINISTRACIONES PARA EL DESARROLLO DE CUANTAS ACTUACIONES PERMITAN LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS SITUACIONES DE ABSENTISMO ESCOLAR, CON OBJETO DE FAVORECER EL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS COORDINADAS DE ACTUACIÓN.</b>			
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>	<b>MEDIDAS</b>	<b>ORGANO RESPONSABLE</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
2.1. Facilitar el encuentro y organizar acciones formativas dirigidas a los profesionales de las distintas administraciones que confluyen en un mismo ámbito territorial.	2.1.1. Organización de jornadas de encuentro y formación	DG de Evaluación y Formación del Profesorado. DG de Orientación Educativa y Solidaridad. Centros del Profesorado.	<b>60.000</b>
2.2. Acordar procedimientos e instrumentos de comunicación entre los diferentes profesionales y órganos administrativos implicados.	2.2.1. Diseño de protocolos de comunicación entre los centros escolares y los servicios sociales y entre los Servicios de las Delegaciones Provinciales de Educación y de Asuntos Sociales competentes en esta materia y los Ayuntamientos.	Delegación Provincial de Educación y Ciencia. DG de Infancia y Familia Delegación Provincial de Asuntos Sociales. Ayuntamientos.	-

**RESUMEN DEL PRESUPUESTO**

<b>ÁREAS</b>	<b>PRESUPUESTO</b>
V.1. PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO ESCOLAR.	23.430.820,39 euros
V.2. INTERVENCIÓN EN EL ÁMBITO SOCIAL Y FAMILIAR.	313.365,00 euros
V.3. FORMACIÓN E INTEGRACIÓN LABORAL	4.458.378,80 euros
V.4. FORMACIÓN Y COORDINACIÓN	60.000,00 euros
<b>TOTAL</b>	<b>27.875.565,19 euros</b>

**CONSEJERIA DE CULTURA**

*ORDEN de 14 de noviembre de 2003, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería.*

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

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

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

Mediante Orden de 27 de julio de 1994 (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 126, de 10 de agosto), se regularon los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería.

Habiendo surgido la necesidad de incorporar nuevos ficheros automatizados, adecuar los existentes y suprimir aquellos que ya no resultan operativos, razones de claridad y seguridad jurídica justifican unificar todos en una misma disposición, adecuando además su contenido a la citada Ley Orgánica 15/1999.

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

### DISPONGO

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

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

#### Artículo 2. Adopción de medidas.

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

#### Artículo 3. Cesiones de datos.

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

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

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

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

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

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

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

#### Disposición Adicional Unica. Inscripción de los ficheros en el Registro General de Protección de Datos.

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

#### Disposición Derogatoria Unica. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y, expresamente,

la Orden de 27 de julio de 1994, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en la Consejería (Boletín Oficial de la Junta de Andalucía núm. 126, de 10 de agosto).

#### Disposición Final Unica. 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, 14 de noviembre de 2003

CARMEN CALVO POYATO  
Consejera de Cultura

### A N E X O

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

##### VICECONSEJERIA

#### Fichero 1: Boletín de Actividades Culturales.

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

##### SECRETARIA GENERAL TECNICA

#### Fichero 2: Control y gestión de horario, la productividad y las indemnizaciones del personal.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Control y gestión de la asistencia y horario, de la productividad y de las indemnizaciones por razón del servicio del personal de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal dependiente de la Consejería de Cultura.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados e informes de los Centros Directivos de la Consejería.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, núm. de registro personal) y de detalle del empleo.
- f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

#### Fichero 3: Registro de expedientes de recursos e informes.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Gestión de los expedientes de informes y de recursos administrativos y jurisdiccionales.
- c) Personas o colectivos afectados: Aquellos que interponen recursos ante la Consejería de Cultura y ante los órganos jurisdiccionales contra actos de la Consejería. Interesados en los expedientes recibidos para informe.

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

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

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

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

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

Fichero 4: Saeta. Sistema de Apoyo para el seguimiento de Expedientes y Actuaciones de contenido económico.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

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

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

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

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

Fichero 5: Nóminas. Histórico.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

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

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

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

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

Fichero 6: Protocolo.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

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

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

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

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

Fichero 7: Solicitudes de inscripción de obras en el Registro de la Propiedad Intelectual.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

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

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

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

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

Fichero 8: Invescre. Registro de Entrada y Salida de documentos.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión del Registro de entrada y salida de documentos en dependencias de la Consejería de Cultura.

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

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

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

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

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

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

Fichero 9: Registro de solicitudes de Depósito Legal.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión del Depósito Legal.

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

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

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

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

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

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

Fichero 10: Registro de Fundaciones privadas de carácter cultural y artístico, Asociaciones y entidades análogas de Andalucía.

a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Inscripción de los actos relativos a las instituciones de este carácter que desarrollen sus funciones principalmente en Andalucía.

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

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

- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica).
- f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 11: Usuarios de los sistemas de información.

- a) Organismo responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Gestión de los usuarios de los sistemas de información de la Consejería de Cultura.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Cultura.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Datos comunicados por los propios interesados.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI, núm. de registro personal).
- f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

#### DIRECCION GENERAL DE BIENES CULTURALES

Fichero 12: Catálogo e Inventario del Patrimonio Histórico de Andalucía.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Bienes Culturales.
- b) Usos y fines: Gestión de los expedientes para la catalogación e inventario del Patrimonio Histórico de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: Propietarios y titulares de derechos sobre los bienes, profesionales que intervienen en los expedientes e interesados en los expedientes.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados, por los profesionales que intervienen en los expedientes, por otras Administraciones Públicas o tomados de fuentes accesibles al público y/o de Registros públicos.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (propiedades, otros derechos, licencias y autorizaciones) y académicos y profesionales.
- f) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Cultura, Ministerio Fiscal y Juzgados y Tribunales.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Bienes Culturales.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 13: Registro y control de expedientes de contenido no económico en materia de Bienes Culturales.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Bienes Culturales.
- b) Usos y fines: Registro, control y seguimiento de los expedientes de contenido no económico en materia de Bienes Culturales.
- c) Personas o colectivos afectados: Interesados en los expedientes y profesionales intervinientes en los mismos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (propiedades, otros derechos, licencias y autorizaciones) y académicos y profesionales.
- f) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio de Cultura, Ministerio Fiscal y Juzgados y Tribunales.

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

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

Fichero 14: Registro y control de expedientes sancionadores en materia de Bienes Culturales.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Bienes Culturales.
- b) Usos y fines: Registro, control y seguimiento de los expedientes sancionadores en materia de Bienes Culturales.
- c) Personas o colectivos afectados: Interesados en los expedientes objeto de sanción y profesionales intervinientes en los mismos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por los denunciados.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección), de circunstancias sociales (propiedades, otros derechos, licencias y autorizaciones), académicos y profesionales y de infracciones penales y administrativas.
- f) Cesiones de datos que se prevén: Ministerio Fiscal y Juzgados y Tribunales.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Bienes Culturales.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel medio.

Fichero 15: Profesionales y colaboradores relacionados con el Patrimonio Histórico.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Bienes Culturales.
- b) Usos y fines: Mantener un registro actualizado de los profesionales, colaboradores, artistas plásticos, etc., relacionados con la actividad desarrollada por la Consejería de Cultura.
- c) Personas o colectivos afectados: Profesionales, colaboradores, artistas plásticos, etc., relacionados con las actividades culturales de la Consejería.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados, por otras Administraciones Públicas, por Colegios Profesionales u obtenidos de fuentes accesibles al público y de registros públicos.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, núm. de registro personal) y académicos y profesionales.
- f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Bienes Culturales.
- h) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: Nivel básico.

Fichero 16: Usuarios de información y documentación relacionada con el Patrimonio Histórico.

- a) Organismo responsable: Dirección General de Bienes Culturales.
- b) Usos y fines: Mantener una relación actualizada de los solicitantes y usuarios de información relacionada con el patrimonio histórico.
- c) Personas o colectivos afectados: Usuarios de la información.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados.
- e) Tipología de los datos: De carácter identificativo (nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica) y académicos y profesionales.
- f) Cesiones de datos que se prevén: No se prevén.
- g) Unidad o Servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Bienes Culturales.

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

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

a) Organismo responsable: Dirección General de Bienes Culturales.

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

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

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

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

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

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

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

#### DIRECCION GENERAL DE INSTITUCIONES DEL PATRIMONIO HISTORICO

Fichero 18: Directorio de Bibliotecas integradas en el Sistema Bibliotecario de Andalucía.

a) Organismo responsable: Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

b) Usos y fines: Mantener una relación actualizada de los titulares y responsables de las Bibliotecas de uso público integradas en el Sistema Bibliotecario de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Titulares y responsables de las Bibliotecas de uso público de Andalucía.

d) Procedimiento de recogida de datos: Comunicados por los propios interesados y por las Instituciones titulares de las Bibliotecas de uso público.

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

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

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

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

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

a) Organismo responsable: Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

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

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

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

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

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

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

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

Fichero 20: Usuarios de las Bibliotecas integradas en el Sistema Bibliotecario de Andalucía.

a) Organismo responsable: Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

b) Usos y fines: Gestión del servicio de préstamo automatizado de las bibliotecas de uso público integradas en el Sistema Bibliotecario de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Usuarios de las Bibliotecas integradas en el Sistema Bibliotecario de Andalucía e investigadores.

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

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

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

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

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

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

a) Organismo responsable: Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

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

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

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

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

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

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

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

## 2. Autoridades y personal

### 2.1. Nombramientos, situaciones e incidencias

#### CONSEJERIA DE JUSTICIA Y ADMINISTRACION PUBLICA

*RESOLUCION de 24 de noviembre de 2003, de la Delegación Provincial de Almería, por la que se resuelve el concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Delegación.*

Por Resolución de 20 de agosto de 2003 (BOJA núm. 168, de 2 de septiembre), se convocó concurso de méritos para la provisión de puestos de trabajo vacantes en esta Delegación, conforme a lo dispuesto en el art. 25.1 de la Ley 6/1985, de 28 de noviembre, de Ordenación de la Función Pública de la Junta de Andalucía, de conformidad con el Decreto 2/2002, de 9 de enero, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso, promoción interna, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios de la Administración General de la Junta de Andalucía y en virtud de las competencias delegadas en esta Delegación Provincial por la Orden de 10 de noviembre de 2000, modificada por la Orden de 12 de diciembre de 2002.

Habiéndose cumplido las normas reglamentarias y los procedimientos establecidos y, en cumplimiento de la base duodécima de la Resolución antes citada, la Comisión de Valoración ha formulado la correspondiente propuesta de Resolución del concurso con la valoración final de los candidatos propuestos y los puestos declarados desiertos.

En su virtud, y en uso de las atribuciones que me confiere el Decreto del Presidente 6/2000, de 28 de abril, el Decreto 139/2000, de 16 de mayo, por el que se establece la Estructura Orgánica de la Consejería de Justicia y Administración Pública, modificado por el Decreto 121/2002, de 9 de abril, y la Orden de 10 de noviembre de 2000, modificada por la Orden de 12 de diciembre de 2002, concretamente en el art. 9.1.a),

#### D I S P O N G O

Primero. Resolución y adjudicación de los puestos de trabajo convocados.

1. Se aprueba la propuesta de resolución del concurso, adjudicando con carácter definitivo los puestos de trabajo que

se relacionan en el Anexo de la presente Resolución a los funcionarios que en él se especifican. Los destinos son irrenunciables, salvo que durante el plazo posesorio, excluidas las prórrogas de incorporación, los interesados obtengan otro destino por convocatoria pública en Boletín Oficial, en cuyo caso podrán optar por uno de los dos, viniendo obligados a comunicar por escrito a esta Delegación Provincial y a la Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública, en el término de tres días desde la publicación de la adjudicación, la opción realizada.

2. La contestación a las reclamaciones formuladas por los solicitantes con ocasión del trámite previsto en el apartado dos de la base undécima de la Resolución de convocatoria del concurso, se entiende efectuada a los mismos con la publicación de la presente Resolución.

Segundo. Tomas de posesión.

Las tomas de posesión de ajustarán a lo establecido en la base decimocuarta de la Resolución de convocatoria del concurso.

Tercero. Recursos.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer recurso potestativo de reposición ante este órgano, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los arts. 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, o aquél en cuya circunscripción tenga el demandante su domicilio, a elección de este último, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente al de su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los arts. 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin que puedan simultanearse ambos recursos.

Almería, 24 de noviembre de 2003.- El Delegado, Manuel Ceba Pleguezuelos.