

Disposición Adicional Segunda. A los efectos de lo establecido en el Artículo 3 de los Estatutos, el domicilio de la Mancomunidad deberá concretarse en la sesión plenaria inmediatamente posterior que se celebre tras la entrada en vigor de los Estatutos modificados. A partir de ese momento el domicilio fijado se incorporará al contenido de los Estatutos, como consecuencia de lo cual cualquier modificación referente a la ubicación de la sede exigirá la puesta en marcha de un proceso similar al de modificación de Estatutos.

CONSEJERIA DE OBRAS PUBLICAS Y TRANSPORTES

ORDEN de 7 de junio de 2004, por la que se amplía la de 30 de julio de 2002, 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.

Por otra parte, el artículo 5 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, que desarrolla determinados aspectos de la Ley 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Informatizado de los Datos de Carácter Personal, el cual continúa en vigor en virtud de la disposición transitoria tercera de la Ley Orgánica 15/1999, en tanto no se opongan a ésta, prevé 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 modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, adjuntando una copia de la disposición de creación del fichero.

En cumplimiento de dichos preceptos se procedió a la regulación de los ficheros automatizados de datos de carácter personal existentes en esta Consejería mediante Orden de 30 de julio de 2002.

A fin de completar la relación de los ficheros automatizados gestionados por la Consejería de Obras Públicas y Transportes, se procede a la incorporación de nuevos ficheros y a la regulación de los ficheros existentes en las respectivas Delegaciones Provinciales de esta Consejería.

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

D I S P O N G O

Artículo único. Modificación de la Orden de 30 de julio de 2002.

Se modifica el Anexo de la Orden de 30 de julio de 2002, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Obras Públicas y Transportes, en el sentido de incluir en el mismo los ficheros de la Secretaría General Técnica, Dirección General de Urbanismo, Dirección General de Arquitectura y Vivienda, y de las Delegaciones Provinciales que se relacionan en el Anexo de la presente Orden.

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

Los ficheros relacionados en esta disposición serán notificados a la Agencia de Protección de Datos por la Secretaría General Técnica de esta Consejería, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por dicha 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, 7 de junio de 2004

CONCEPCION GUTIERREZ DEL CASTILLO
Consejera de Obras Públicas y Transportes

A N E X O

SECRETARIA GENERAL TECNICA

Fichero 23: Usuarios y directorio activo.

- a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Consejería de Obras Públicas y Transporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono corporativo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- 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: básico.

DIRECCION GENERAL DE URBANISMO

Fichero 24: Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos.

- a) Órgano responsable: Dirección General de Urbanismo.
- b) Usos y fines: Gestión y administración del Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: interesados en la inscripción de un instrumento de planeamiento urbanístico, convenio urbanístico y bien y espacio catalogado en el Registro Autonómico de Instrumentos Urbanísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos que se prevén: ninguna.
- g) Cesión de datos que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Urbanismo.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

DIRECCION GENERAL DE ARQUITECTURA Y VIVIENDA

Fichero 25: Registro de interesados en información sobre el fomento de la arquitectura.

- a) Órgano responsable: Dirección General de Arquitectura y Vivienda.
- b) Usos y fines: Envío de información (e-mail, otros) sobre actividades de fomento de la arquitectura organizadas por la COPT.
- c) Personas o colectivos afectados: interesados en recibir información sobre actividades organizadas por la COPT para el fomento de la arquitectura.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: Hoja de Cálculo y agenda de e-mail.

- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, puestos de trabajo.
- g) Cesión de datos que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Arquitectura y Vivienda.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

DELEGACIONES PROVINCIALES

A L M E R Í A

Fichero 1: Histórico de expedientes sancionadores de transportes.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: consulta de expedientes sancionadores en materia de transporte.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de infracciones en materia de transporte terrestre por carretera.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas y cuerpos de seguridad.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nombre y apellidos del conductor del vehículo, datos relativos a la infracción administrativa.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 2: Solicitudes de prórroga de ayuda de vivienda.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: gestión de expedientes de solicitud de prórroga en la primera y segunda revisión de las ayudas de vivienda protegida.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de revisión de prórroga de ayuda por adquisición de vivienda protegida.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, teléfono.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 3: Registro de técnicos.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.
- c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, formación, titulaciones.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 4: Fichero de personal.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 5: Fichero de expropiaciones de carreteras.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.
- c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 6: Usuarios y directorio activo.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Almería.
- b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono corporativo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

C A D Í Z

Fichero 1: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 2: Gestión de tasas de Transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: Datos personales para reconocimiento de capacitación profesional y expedición de título de transportista, y gestión de autorizaciones de transporte escolar.

c) Personas o colectivos afectados: Transportistas (Mercancías y Viajeros) y Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 3: Usuarios y directorio activo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 4: Cálculo de la productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 5: Etiquetas postales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: base de datos para la confección de etiquetas postales.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de cargos públicos de Ayuntamientos, Diputación, asociaciones de vecinos y colectivos varios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cargo, órgano.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 6: Gestión de retribuciones del personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 7: Control de Presencia.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.

c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Cádiz.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, patrón biométrico.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 8: Subvenciones de rehabilitación.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: Gestión subvenciones de rehabilitación.

c) Personas o colectivos afectados: titulares viviendas con derechos a ayudas rehabilitación.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, teléfono, dirección, ingresos.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

C O R D O B A

Fichero 1: Actuaciones de la Junta Arbitral de Transportes.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: citaciones, decisiones, laudos, actas de vista y oficios varios.
- c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, reclamantes, demandados y denunciados que interponen reclamaciones y denuncias voluntarias ante la Junta Arbitral de Transportes.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 2: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 3: Gestión de tasas de Transportes.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: Datos personales para reconocimiento de capacitación profesional y expedición de título de transportista, y gestión de autorizaciones de transporte escolar.
- c) Personas o colectivos afectados: Transportistas (Mercancías y Viajeros) y Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 4: Desahucios.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: Datos sobre personas expedientadas por desahucio.
- c) Personas o colectivos afectados: personas expedientadas por desahucio.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal, registros públicos, Administraciones Públicas.

- e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, sexo, características de la vivienda, datos familiares.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 5: Solicitudes de regularización en la ocupación de la vivienda.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestión de solicitudes de regularizaciones de viviendas en compraventa.
- c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes de regularización de viviendas en compraventa y adjudicatarios de viviendas de promoción pública.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 6: Expedientes sancionadores de vivienda protegida.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestión de expedientes sancionadores en materia de vivienda protegida.
- c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, denunciados o sus representantes expedientados por infracciones en materia de vivienda protegida.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de la vivienda.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 7: Descalificaciones de vivienda.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: gestión de expedientes de descalificación de viviendas protegidas.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de descalificación de vivienda protegida.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), características de vivienda.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 8: Pagos de subvenciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: control de los expedientes de pago de subvenciones de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.

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

g) Cesiones que se prevén: Intervención de Hacienda.

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

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

Fichero 9: Registro de viviendas de protección oficial.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: control de expedientes de viviendas de protección oficial.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios, créditos préstamos avales, datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 10: Registro de viviendas de precio tasado.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: control de expedientes de subvenciones y subsidiaciones de viviendas de precio tasado.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda de precio tasado.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 11: Solicitudes de prórroga de ayuda de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de solicitud de prórroga en la primera y segunda revisión de las ayudas de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de revisión de prórroga de ayuda por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 12: Registro de locales comerciales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de adjudicación, escrituración y transmisión de locales comerciales ubicados en promociones públicas de viviendas.

c) Personas o colectivos afectados: profesionales autónomos, entidades y asociaciones sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula, grupo, cuenta, localidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 13: Registro de técnicos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.

c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, Ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 14: Rehabilitación General.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de datos para seguimiento de la tramitación de los expedientes de rehabilitación de viviendas, planificación de visitas y redacción de informes técnicos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que solicitan subvención para la rehabilitación de inmuebles.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios e inspecciones.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 15: Rehabilitación Autonómica.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: control de las distintas gestiones administrativas y económicas que requieren la concesión de subvenciones para la rehabilitación de viviendas y la tramitación de los pagos de dichas subvenciones, en las distintas ediciones o programas de Rehabilitación Autonómica, y gestión de pago a arquitectos y aparejadores contratados en dichos programas.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de subvenciones para la Rehabilitación Autonómica de los municipios de la provincia de Córdoba, a los que se les ha calificado sus viviendas de Rehabilitación Autonómica, en las distintas ediciones o programas, y arquitectos y aparejadores contratados para la redacción de proyectos y dirección de obras.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, encuestas o entrevistas y formularios.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 16: Control de Presencia.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.
- c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Córdoba.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, puesto de trabajo, fecha de nacimiento, fecha de alta, tipo de contratación, dirección laboral (postal, electrónica), teléfono laboral.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 17: Usuarios y directorio activo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono corporativo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 18: Cálculo de la productividad.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.

- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 19: Etiquetas postales.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: base datos para la confección de etiquetas postales.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de cargos públicos de Ayuntamientos, Diputación, asociaciones de vecinos y colectivos varios.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cargo, órgano.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 20: Gestión de retribuciones del personal.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, datos bancarios, categoría.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 21: Fichero de personal.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 22: Fichero de expropiados.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: envío al BOP de los datos de los expropiados para su preceptiva publicación.
- c) Personas o colectivos afectados: afectados por expedientes de expropiación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, pagos.
- g) Cesiones que se prevén: a BOJA, al Boletín Oficial de la Provincia y a Diarios para su publicación.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 23: Fichero de expropiaciones de carreteras.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.
- c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 24: Registro de actuaciones en carreteras.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: seguimiento de la tramitación de los expedientes de autorizaciones de obras e información sobre actuaciones en la zona de afección de la carretera.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de autorizaciones de obras en carreteras.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, licencias, permisos y autorizaciones.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

G R A N A D A

Fichero 1: Actuaciones de la Junta Arbitral de Transportes.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: citaciones, decisiones, laudos, actas de vista y oficios varios.
- c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, reclamantes, demandados y denunciados que interponen reclamaciones y denuncias voluntarias ante la Junta Arbitral de Transportes.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

- e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), firma y estado civil.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 2: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 3: Gestión de tasas de Transportes.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: Datos personales para reconocimiento de capacitación profesional y expedición de título de transportista, y gestión de autorizaciones de transporte escolar.
- c) Personas o colectivos afectados: Transportistas (Mercancías y Viajeros) y Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 4: Histórico de expedientes sancionadores de transportes.

- a) Organo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: consulta de expedientes sancionadores en materia de transporte.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de infracciones en materia de transporte terrestre por carretera.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas y cuerpos de seguridad.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nombre y apellidos del conductor del vehículo, datos relativos a la infracción administrativa.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 5: Requerimientos de expedientes sancionadores de transportes.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: requerimientos de documentación para la tramitación de expedientes sancionadores en materia de transporte.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de infracciones en materia de transporte terrestre por carretera.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas y formularios.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nombre y apellidos del conductor del vehículo, datos relativos a la infracción administrativa.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 6: Control de ocupantes de viviendas de promoción pública.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: datos complementarios de SPR con el histórico de ocupantes de viviendas de promoción pública.
- c) Personas o colectivos afectados: Adjudicatarios y/o ocupantes de viviendas de promoción pública.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección.
- g) Cesiones que se prevén: EPSA.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 7: Desahucios.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: Datos sobre personas expedientadas por desahucio.
- c) Personas o colectivos afectados: personas expedientadas por desahucio.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal, registros públicos, Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, sexo, características de la vivienda, datos familiares.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 8: Solicitudes de regularización en la ocupación de la vivienda.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestión de solicitudes de regularizaciones de viviendas en compraventa.
- c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes de regularización de viviendas en compraventa y
- d) adjudicatarios de viviendas de promoción pública.
- e) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

f) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

- g) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).
- h) Cesiones que se prevén: ninguna.
- i) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- j) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 9: Expedientes sancionadores de vivienda protegida.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestión de expedientes sancionadores en materia de vivienda protegida.
- c) Personas o colectivos afectados: denunciados, denunciados o sus representantes expedientados por infracciones en materia de vivienda protegida.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de la vivienda, créditos, préstamos, avales.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 10: Descalificaciones de vivienda.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestión de expedientes de descalificación de viviendas protegidas.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de descalificación de vivienda protegida.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), características de vivienda, subsidios.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 11: Pagos de subvenciones de vivienda.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: control de los expedientes de pago de subvenciones de vivienda protegida.
- c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.

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

Fichero 12: Registro de viviendas de protección oficial.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: control de expedientes de viviendas de protección oficial.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios, créditos préstamos avales, datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 13: Registro de viviendas de precio tasado.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: control de expedientes de subvenciones y subsidiaciones de viviendas de precio tasado.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda de precio tasado.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), subsidios, características de vivienda.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 14: Solicitudes de prórroga de ayuda de vivienda.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de solicitud de prórroga en la primera y segunda revisión de las ayudas de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de revisión de prórroga de ayuda por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 15: Escrituras de compraventa de vivienda. Decretos 414/90 y 140/97.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: tramitación de escrituras de compraventa de vivienda acogidas a los Decretos 414/90 y 140/97.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de viviendas de promoción pública.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 16: Escrituras de viviendas de promoción pública.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de escrituras, segundas adjudicaciones, amortizaciones y cancelaciones de hipoteca de viviendas en Granada y provincia.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de escrituras, segundas adjudicaciones, amortizaciones y cancelaciones de hipoteca.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 17: Registro de locales comerciales.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de adjudicación, escrituración y transmisión de locales comerciales ubicados en promociones públicas de viviendas.

c) Personas o colectivos afectados: profesionales autónomos, entidades y asociaciones sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula, grupo, cuenta, localidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 18: Registro de técnicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.

c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, formación, titulaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 19: Rehabilitación General.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: gestión de datos para seguimiento de la tramitación de los expedientes de rehabilitación de viviendas, planificación de visitas y redacción de informes técnicos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que solicitan subvención para la rehabilitación de inmuebles.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios e inspecciones.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de alojamiento y vivienda, datos de los edificios y de las actuaciones de rehabilitación, presupuestos, honorarios técnicos.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 20: Rehabilitación Autonómica.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: control de las distintas gestiones administrativas y económicas que requieren la concesión de subvenciones para la rehabilitación de viviendas y la tramitación de los pagos de dichas subvenciones, en las distintas ediciones o programas de Rehabilitación Autonómica, y gestión de pago a arquitectos y aparejadores contratados en dichos programas.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de subvenciones para la Rehabilitación Autonómica de los municipios de la provincia de Granada, a los que se les ha calificado sus viviendas de Rehabilitación Autonómica, en las distintas ediciones o programas, y arquitectos y aparejadores contratados para la redacción de proyectos y dirección de obras.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, encuestas o entrevistas y formularios.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal, datos académicos y experiencia profesional, datos bancarios.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 21: Control de Presencia.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.
- c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Granada.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 22: Usuarios y directorio activo.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono corporativo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 23: Gestión de nómina.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: cálculo de la nómina del personal para su volcado al Sirhus.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, boletines oficiales, registros públicos, Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, fecha nacimiento, edad, número registro personal, titulación, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos bancarios, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 24: Cálculo de la productividad.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 25: Etiquetas postales.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Granada.
- b) Usos y fines: base datos para la confección de etiquetas postales.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de cargos públicos de ayuntamientos, diputación, asociaciones de vecinos y colectivos varios.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cargo, órgano.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 26: Gestión de retribuciones del personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 27: Fichero de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 28: Fichero de expropiados.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: envío al BOP de los datos de los expropiados para su preceptiva publicación.

c) Personas o colectivos afectados: afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, posesiones.

g) Cesiones que se prevén: a BOJA, al Boletín Oficial de la Provincia y a Diarios para su publicación.

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

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

Fichero 29: Fichero de expropiaciones de carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.

c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 30: Expedientes por daños de carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestión de expedientes instruidos a usuarios que han causado daños a elementos de la carretera. c) Personas o colectivos afectados: personas o entidades sobre las que se tramitan expedientes tras un accidente.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal o fuentes accesibles al público.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula del vehículo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 31: Reclamaciones patrimoniales de carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: seguimiento de expedientes sancionadores en materia de carreteras y reclamaciones patrimoniales de usuarios de las carreteras de la provincia de Granada.

c) Personas o colectivos afectados: personas sobre las que se tramitan expedientes sancionadores o reclamaciones patrimoniales.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), seguros.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 32: Registro de actuaciones en carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: seguimiento de la tramitación de los expedientes de autorizaciones de obras e información sobre actuaciones en la zona de afección de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de autorizaciones de obras en carreteras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, licencias, permisos y autorizaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

HUELVA

Fichero 1: Actuaciones de la Junta Arbitral de Transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: citaciones, decisiones, laudos, actas de vista y oficios varios.

c) Personas o colectivos afectados: denunciadores, reclamantes, demandados y denunciados que interponen reclamaciones y denuncias voluntarias ante la Junta Arbitral de Transportes.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), firma y estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 2: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.

c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: Documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 3: Desahucios.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Datos sobre personas expedientadas por desahucio.

c) Personas o colectivos afectados: personas expedientadas por desahucio.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal, registros públicos, Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos, documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, sexo, características de la vivienda, datos familiares.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 4: Expedientes sancionadores de vivienda protegida.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de expedientes sancionadores en materia de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: denunciadores, denunciados o sus representantes expedientados por infracciones en materia de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de la vivienda, créditos, préstamos, avales.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 5: Descalificaciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de descalificación de viviendas protegidas.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de descalificación de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), características de vivienda, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 6: Pagos de subvenciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de los expedientes de pago de subvenciones de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 7: Registro de viviendas de protección oficial.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de expedientes de viviendas de protección oficial.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos, documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios, créditos préstamos avales, datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 8: Registro de viviendas de precio tasado.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de expedientes de subvenciones y subsidiaciones de viviendas de precio tasado.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda de precio tasado.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), subsidios, características de vivienda.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 9: Registro de locales comerciales.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de adjudicación, escritura y transmisión de locales comerciales ubicados en promociones públicas de viviendas.

c) Personas o colectivos afectados: profesionales autónomos, entidades y asociaciones sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula, grupo, cuenta, localidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 10: Registro de técnicos.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.

c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, formación, titulaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 11: Rehabilitación General.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de datos para seguimiento de la tramitación de los expedientes de rehabilitación de viviendas, planificación de visitas y redacción de informes técnicos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que solicitan subvención para la rehabilitación de inmuebles.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios e inspecciones.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de alojamiento y vivienda, datos de los edificios y de las actuaciones de rehabilitación, presupuestos, honorarios técnicos.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 12: Rehabilitación Autonómica.

a) Organo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: control de las distintas gestiones administrativas y económicas que requieren la concesión de subvenciones para la rehabilitación de viviendas y la tramitación de los pagos de dichas subvenciones, en las distintas ediciones o programas de Rehabilitación Autonómica, y gestión de pago a arquitectos y aparejadores contratados en dichos programas.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de subvenciones para la Rehabilitación Autonómica de los municipios de la provincia de Huelva, a los que se les ha calificado sus viviendas de Rehabilitación Autonómica, en las distintas ediciones o programas, y arquitectos y aparejadores contratados para la redacción de proyectos y dirección de obras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, encuestas o entrevistas y formularios.

e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal, datos académicos y experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 13: Control de Presencia (Temis).

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.
- c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Huelva.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de registro personal.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 14: Usuarios y directorio activo.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono corporativo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 15: Gestión de nómina.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: cálculo de la nómina del personal para su volcado al Sirhus.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, boletines oficiales, registros públicos, Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, fecha nacimiento, edad, número registro personal, titulación, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos bancarios, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 16: Cálculo de la productividad.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.

- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 17: Etiquetas postales (Geslista).

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: base datos para la confección de etiquetas postales.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de cargos públicos de ayuntamientos, diputación, asociaciones de vecinos y colectivos varios.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cargo, órgano.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 18: Gestión de retribuciones del personal.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, datos bancarios, categoría.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 19: Fichero de personal.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
- b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.

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

Fichero 20: Fichero de expropiados.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.
b) Usos y fines: envío al BOP de los datos de los expropiados para su preceptiva publicación.

c) Personas o colectivos afectados: afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, posesiones.

g) Cesiones que se prevén: a BOJA, al Boletín Oficial de la Provincia y a Diarios para su publicación.

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

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

Fichero 21: Fichero de expropiaciones de carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.

c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 22: Expedientes por daños de carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: gestión de expedientes instruidos a usuarios que han causado daños a elementos de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: personas o entidades sobre las que se tramitan expedientes tras un accidente.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal o fuentes accesibles al público.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula del vehículo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 23: Reclamaciones patrimoniales de carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: seguimiento de expedientes sancionadores en materia de carreteras y reclamaciones patrimoniales de usuarios de las carreteras de la provincia de Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: personas sobre las que se tramitan expedientes sancionadores o reclamaciones patrimoniales.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), seguros.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 24: Registro de actuaciones en carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: seguimiento de la tramitación de los expedientes de autorizaciones de obras e información sobre actuaciones en la zona de afección de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de autorizaciones de obras en carreteras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, licencias, permisos y autorizaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

J A E N

Fichero 1: Actuaciones de la Junta Arbitral de Transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: citaciones, decisiones, laudos actas de vista y oficios varios.

c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, reclamantes, demandados y denunciados que interponen reclamaciones y denuncias voluntarias ante la Junta Arbitral de Transportes.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), firma y estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 2: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.

c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 3: Gestión de tasas de Transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Datos personales para reconocimiento de capacitación profesional y expedición de título de transportista, y gestión de autorizaciones de transporte escolar.

c) Personas o colectivos afectados: Transportistas (Mercancías y Viajeros) y Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 4: Requerimientos de expedientes sancionadores de transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: requerimientos de documentación para la tramitación de expedientes sancionadores en materia de transporte.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de infracciones en materia de transporte terrestre por carretera.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones públicas y formularios.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nombre y apellidos del conductor del vehículo, datos relativos a la infracción administrativa.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 5: Desahucios.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Datos sobre personas expedientadas por desahucio.

c) Personas o colectivos afectados: personas expedientadas por desahucio.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal, registros públicos, Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, sexo, características de la vivienda, datos familiares.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 6: Solicitudes de regularización en la ocupación de la vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de regularizaciones de viviendas en compraventa.

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes de regularización de viviendas en compraventa y

d) adjudicatarios de viviendas de promoción pública.

e) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

f) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

g) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

h) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 7: Expedientes sancionadores de vivienda protegida.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de expedientes sancionadores en materia de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, denunciados o sus representantes expedientados por infracciones en materia de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de la vivienda, créditos, préstamos, avales.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 8: Pagos de subvenciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: control de los expedientes de pago de subvenciones de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 9: Registro de viviendas de protección oficial.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: control de expedientes de viviendas de protección oficial.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios, créditos préstamos avales, datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 10: Registro de viviendas de precio tasado.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de expedientes de subvenciones y subsidiaciones de viviendas de precio tasado.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda de precio tasado.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), subsidios, características de vivienda.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 11: Solicitudes de prórroga de ayuda de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de solicitud de prórroga en la primera y segunda revisión de las ayudas de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de revisión de prórroga de ayuda por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 12: Escrituras de compraventa de vivienda. Decretos 414/90 y 140/97.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: tramitación de escrituras de compraventa de vivienda acogidas a los Decretos 414/90 y 140/97.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de viviendas de promoción pública.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 13: Registro de técnicos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.

c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, formación, titulaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 14: Rehabilitación General.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de datos para seguimiento de la tramitación de los expedientes de rehabilitación de viviendas, planificación de visitas y redacción de informes técnicos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que solicitan subvención para la rehabilitación de inmuebles.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios e inspecciones.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de alojamiento y vivienda, datos de los edificios y de las actuaciones de rehabilitación, presupuestos, honorarios técnicos.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 15: Rehabilitación Autonómica.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: control de las distintas gestiones administrativas y económicas que requieren la concesión de subvenciones para la rehabilitación de viviendas y la tramitación de los pagos de dichas subvenciones, en las distintas ediciones o programas de Rehabilitación Autonómica, y gestión de pago a arquitectos y aparejadores contratados en dichos programas.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de subvenciones para la Rehabilitación Autonómica de los municipios de la provincia de Sevilla, a los que se les ha calificado sus

viviendas de Rehabilitación Autonómica, en las distintas ediciones o programas, y arquitectos y aparejadores contratados para la redacción de proyectos y dirección de obras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, encuestas o entrevistas y formularios.

e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal, datos académicos y experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 16: Control de Presencia.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.

c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Jaén.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de registro personal.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 17: Usuarios y directorio activo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 18: Gestión de nómina.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: cálculo de la nómina del personal para su volcado al Sirhus.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, boletines oficiales, registros públicos, Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, fecha nacimiento, edad, número registro personal, titulación, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos bancarios, datos económicos de nómina.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 19: Cálculo de la productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 20: Etiquetas postales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: base de datos para la confección de etiquetas postales.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de cargos públicos de ayuntamientos, diputación, asociaciones de vecinos y colectivos varios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cargo, órgano.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 21: Gestión de retribuciones del personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 22: Fichero de personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 23: Fichero de expropiados.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: envío al BOP de los datos de los expropiados para su preceptiva publicación.

c) Personas o colectivos afectados: afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, posesiones.

g) Cesiones que se prevén: a BOJA, al Boletín Oficial de la Provincia y a Diarios para su publicación.

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

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

Fichero 24: Fichero de expropiaciones de carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.

c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 25: Expedientes por daños de carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: gestión de expedientes instruidos a usuarios que han causado daños a elementos de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: personas o entidades sobre las que se tramitan expedientes tras un accidente.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal o fuentes accesibles al público.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula del vehículo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 26: Reclamaciones patrimoniales de carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: seguimiento de expedientes sancionadores en materia de carreteras y reclamaciones patrimoniales de usuarios de las carreteras de la provincia de Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: personas sobre las que se tramitan expedientes sancionadores o reclamaciones patrimoniales.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), seguros.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 27: Registro de actuaciones en carreteras.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: seguimiento de la tramitación de los expedientes de autorizaciones de obras e información sobre actuaciones en la zona de afección de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de autorizaciones de obras en carreteras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, licencias, permisos y autorizaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 28 Registro de Entrada y Salida documentación de Patrimonio Público.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Jaén.

b) Usos y fines: Control documentación que entra y sale de la Sección de Patrimonio Público.

c) Personas o colectivos afectados: Personas que tiene trámites administrativos con la Sección de Patrimonio Público.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal), resumen del documento de entrada o salida.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

M A L A G A

Fichero 1: Actuaciones de la Junta Arbitral de Transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: citaciones, decisiones, laudos actas de vista y oficios varios.

c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, reclamantes, demandados y denunciados que interponen reclamaciones y denuncias voluntarias ante la Junta Arbitral de Transportes.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), firma y estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 2: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.

c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 3: Gestión de tasas de Transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: Datos personales para reconocimiento de capacitación profesional y expedición de título de transportista, y gestión de autorizaciones de transporte escolar.

c) Personas o colectivos afectados: Transportistas (Mercancías y Viajeros) y Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 4: Expedientes sancionadores de vivienda protegida.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de expedientes sancionadores en materia de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: denunciantes, denunciados o sus representantes expedientados por infracciones en materia de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de la vivienda, créditos, préstamos, avales.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 5: Descalificaciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de descalificación de viviendas protegidas.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de descalificación de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), características de vivienda, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 6: Pagos de subvenciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de los expedientes de pago de subvenciones de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 7: Registro de viviendas de protección oficial.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de expedientes de viviendas de protección oficial.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios, créditos préstamos avales, datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 8: Registro de viviendas de precio tasado.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de expedientes de subvenciones y subsidiaciones de viviendas de precio tasado.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda de precio tasado.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), subsidios, características de vivienda.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 9: Solicitudes de prórroga de ayuda de vivienda.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de solicitud de prórroga en la primera y segunda revisión de las ayudas de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de revisión de prórroga de ayuda por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 10: Escrituras de compraventa de vivienda. Decretos 414/90 y 140/97.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: tramitación de escrituras de compraventa de vivienda acogidas a los Decretos 414/90 y 140/97.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de viviendas de promoción pública.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 11: Escrituras de viviendas de promoción pública.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de escrituras, segundas adjudicaciones, amortizaciones y cancelaciones de hipoteca de viviendas en Málaga y provincia.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de escrituras, segundas adjudicaciones, amortizaciones y cancelaciones de hipoteca.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 12: Registro de técnicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.

c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, formación, titulaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 13: Rehabilitación General.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de datos para seguimiento de la tramitación de los expedientes de rehabilitación de viviendas, planificación de visitas y redacción de informes técnicos.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que solicitan subvención para la rehabilitación de inmuebles.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios e inspecciones.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de alojamiento y vivienda, datos de los edificios y de las actuaciones de rehabilitación, presupuestos, honorarios técnicos.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 14: Rehabilitación Autonómica.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de las distintas gestiones administrativas y económicas que requieren la concesión de subvenciones para la rehabilitación de viviendas y la tramitación de los pagos de dichas subvenciones, en las distintas ediciones o programas de Rehabilitación Autonómica, y gestión de pago a arquitectos y aparejadores contratados en dichos programas.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de subvenciones para la Rehabilitación Autonómica de los municipios de la provincia de Málaga, a los que se les ha calificado sus viviendas de Rehabilitación Autonómica, en las distintas ediciones o programas, y arquitectos y aparejadores contratados para la redacción de proyectos y dirección de obras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, encuestas o entrevistas y formularios.

e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal, datos académicos y experiencia profesional, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 15: Control de Presencia.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.

c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Málaga.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de registro personal.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 16: Usuarios y directorio activo.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 17: Gestión de nómina.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: cálculo de la nómina del personal para su volcado al Sirhus y listados del mismo.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, boletines oficiales, registros públicos, Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, ficheros PDF y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, fecha nacimiento, edad, número registro personal, titulación, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos bancarios, datos económicos de nómina.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 18: Cálculo de la productividad.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 19: Gestión de retribuciones del personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 20: Fichero de personal.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.

c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 21: Fichero de expropiados.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: envío al BOP de los datos de los expropiados para su preceptiva publicación.

c) Personas o colectivos afectados: afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, posesiones.

g) Cesiones que se prevén: a BOJA, al Boletín Oficial de la Provincia y a Diarios para su publicación.

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

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

Fichero 22: Fichero de expropiaciones de carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.

c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 23: Expedientes por daños de carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: gestión de expedientes instruidos a usuarios que han causado daños a elementos de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: personas o entidades sobre las que se tramitan expedientes tras un accidente.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal o fuentes accesibles al público.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula del vehículo.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 24: Reclamaciones patrimoniales de carreteras.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.

b) Usos y fines: seguimiento de expedientes sancionadores en materia de carreteras y reclamaciones patrimoniales de usuarios de las carreteras de la provincia de Málaga.

c) Personas o colectivos afectados: personas sobre las que se tramitan expedientes sancionadores o reclamaciones patrimoniales.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), seguros.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

SEVILLA

Fichero 1: Actuaciones de la Junta Arbitral de Transportes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: citaciones, decisiones, laudos, actas de vista y oficios varios.

c) Personas o colectivos afectados: denunciadores, reclamantes, demandados y denunciados que interponen recla-

maciones y denuncias voluntarias ante la Junta Arbitral de Transportes.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), firma y estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 2: Registro de solicitudes de capacitación profesional de transportistas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de datos del personal que se presenta a pruebas de capacitación profesional de transportistas.

c) Personas o colectivos afectados: personas inscritas en pruebas de capacitación profesional de transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 3: Gestión de tasas de Transportes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: Datos personales para reconocimiento de capacitación profesional y expedición de título de transportista, y gestión de autorizaciones de transporte escolar.

c) Personas o colectivos afectados: Transportistas (Mercancías y Viajeros) y Actividades Auxiliares y Complementarias del Transporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), fecha nacimiento, lugar de nacimiento, nacionalidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 4: Histórico de expedientes sancionadores de transportes.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: consulta de expedientes sancionadores en materia de transporte.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de infracciones en materia de transporte terrestre por carretera.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas y cuerpos de seguridad.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nombre y apellidos del conductor del vehículo, datos relativos a la infracción administrativa.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 5: Requerimientos de expedientes sancionadores de transportes.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: requerimientos de documentación para la tramitación de expedientes sancionadores en materia de transporte.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de infracciones en materia de transporte terrestre por carretera.

d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas y formularios.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), nombre y apellidos del conductor del vehículo, datos relativos a la infracción administrativa.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 6: Control de incidencias no titulares de viviendas y otras no gestionadas por el programa SPR.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: Control de incidencias de solicitudes varias presentadas por no titulares de vivienda. Solicitudes de devolución de ingresos indebidos y bonificaciones por familia numerosa.

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes no titulares de vivienda y solicitantes de devolución de ingresos indebidos y bonificaciones por familia numerosa.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), datos de familia.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 7: Desahucios.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: Datos sobre personas expedientadas por desahucio.

c) Personas o colectivos afectados: personas expedientadas por desahucio.

d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal, registros públicos, Administraciones Públicas.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, sexo, características de la vivienda, datos familiares.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 8: Solicitudes de regularización en la ocupación de la vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de solicitudes de regularizaciones de viviendas en compraventa.

c) Personas o colectivos afectados: Solicitantes de regularización de viviendas en compraventa y,

d) adjudicatarios de viviendas de promoción pública.

e) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.

f) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

g) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica).

h) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 9: Expedientes sancionadores de vivienda protegida.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de expedientes sancionadores en materia de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: denunciadores, denunciados o sus representantes expedientados por infracciones en materia de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de la vivienda, créditos, préstamos, avales.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 10: Descalificaciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de descalificación de viviendas protegidas.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de descalificación de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), características de vivienda, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 11: Pagos de subvenciones de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: control de los expedientes de pago de subvenciones de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 12: Registro de viviendas de protección oficial.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: control de expedientes de viviendas de protección oficial.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, edad, datos de familia, fecha nacimiento, características de vivienda, régimen de trabajo, ingresos renta, datos bancarios, créditos préstamos avales, datos económicos de nómina, impuestos, hipotecas, subsidios.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 13: Registro de viviendas de precio tasado.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: control de expedientes de subvenciones y subsidiaciones de viviendas de precio tasado.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios de ayudas públicas por adquisición de vivienda de precio tasado.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), subsidios, características de vivienda.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 14: Solicitudes de prórroga de ayuda de vivienda.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de solicitud de prórroga en la primera y segunda revisión de las ayudas de vivienda protegida.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de revisión de prórroga de ayuda por adquisición de vivienda protegida.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

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

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 15: Escrituras de compraventa de vivienda. Decretos 414/90 y 140/97.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: tramitación de escrituras de compraventa de vivienda acogidas a los Decretos 414/90 y 140/97.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de viviendas de promoción pública.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: base de datos.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, estado civil, datos de familia, fecha nacimiento, lugar de nacimiento.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 16: Escrituras de viviendas de promoción pública.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de escrituras, segundas adjudicaciones, amortizaciones y cancelaciones de hipoteca de viviendas en Sevilla y provincia.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de escrituras, segundas adjudicaciones, amortizaciones y cancelaciones de hipoteca.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), estado civil.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 17: Registro de locales comerciales.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: gestión de expedientes de adjudicación, escrituración y transmisión de locales comerciales ubicados en promociones públicas de viviendas.

c) Personas o colectivos afectados: profesionales autónomos, entidades y asociaciones sin ánimo de lucro.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula, grupo, cuenta, localidad.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

Fichero 18: Registro de técnicos.

a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: Envío de información y relaciones con los técnicos, instituciones y empresas en el ámbito de promociones de vivienda pública.

c) Personas o colectivos afectados: arquitectos, aparejadores, ayuntamientos y empresas constructoras que tramitan expedientes con esta Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, formación, titulaciones.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 19: Rehabilitación General.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión de datos para seguimiento de la tramitación de los expedientes de rehabilitación de viviendas, planificación de visitas y redacción de informes técnicos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que solicitan subvención para la rehabilitación de inmuebles.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios e inspecciones.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, características de alojamiento y vivienda, datos de los edificios y de las actuaciones de rehabilitación, presupuestos, honorarios técnicos.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 20: Rehabilitación Autonómica.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: control de las distintas gestiones administrativas y económicas que requieren la concesión de subvenciones para la rehabilitación de viviendas y la tramitación de los pagos de dichas subvenciones, en las distintas ediciones o programas de Rehabilitación Autonómica, y gestión de pago a arquitectos y aparejadores contratados en dichos programas.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de subvenciones para la Rehabilitación Autonómica de los municipios de la provincia de Sevilla, a los que se les ha calificado sus viviendas de Rehabilitación Autonómica, en las distintas ediciones o programas, y arquitectos y aparejadores contratados para la redacción de proyectos y dirección de obras.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, Administraciones Públicas, encuestas o entrevistas y formularios.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos, hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, número de registro personal, datos académicos y experiencia profesional, datos bancarios.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 21: Control de Presencia.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: control de presencia del personal, cumplimiento horario, control de entradas y salidas.
- c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Sevilla.
- d) Procedimiento de recogida de datos: propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.

- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de registro personal.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 22: Usuarios y directorio activo.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: Control de usuarios y recursos informáticos.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo, documentos de texto y base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección de correo electrónico y teléfono corporativo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 23: Gestión de nómina.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: cálculo de la nómina del personal para su volcado al Sirhus.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal, boletines oficiales, registros públicos, Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, número de la Seguridad Social, fecha nacimiento, edad, número registro personal, titulación, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, datos no económicos de nómina, historial del trabajador, datos bancarios, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 24: Cálculo de la productividad.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: Cálculo de la productividad del personal funcionario e interino.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, cuerpo, categoría, datos económicos de nómina.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 25: Etiquetas postales.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: base de datos para la confección de etiquetas postales.
- c) Personas o colectivos afectados: titulares de cargos públicos de ayuntamientos, diputación, asociaciones de vecinos y colectivos varios.
- d) Procedimiento de recogida de datos: Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cargo, órgano.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 26: Gestión de retribuciones del personal.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: Gestión y cálculo de Modelo 190, horas extras, dietas y nómina.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, datos bancarios, categoría.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 27: Fichero de personal.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: fichas con datos para la gestión del personal.
- c) Personas o colectivos afectados: Personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.
- e) Estructura básica del fichero: base de datos.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), teléfono, fecha de nacimiento, cuerpo, categoría, puesto de trabajo, fecha de alta, vencimiento de próximo trienio, ubicación centro de trabajo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 28: Fichero de expropiados.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: envío al BOP de los datos de los expropiados para su preceptiva publicación.
- c) Personas o colectivos afectados: afectados por expedientes de expropiación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, posesiones.

g) Cesiones que se prevén: a BOJA, al Boletín Oficial de la Provincia y a Diarios para su publicación.

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

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

Fichero 29: Fichero de expropiaciones de carreteras.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: datos sobre propietarios afectados para el seguimiento del procedimiento de expropiación.
- c) Personas o colectivos afectados: propietarios afectados por expedientes de expropiación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal y Administraciones Públicas.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), cuantía de indemnización, fecha de pago.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 30: Expedientes por daños de carreteras.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión de expedientes instruidos a usuarios que han causado daños a elementos de la carretera.
- c) Personas o colectivos afectados: personas o entidades sobre las que se tramitan expedientes tras un accidente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal o fuentes accesibles al público.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), matrícula del vehículo.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: básico.

Fichero 31: Reclamaciones patrimoniales de carreteras.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: seguimiento de expedientes sancionadores en materia de carreteras y reclamaciones patrimoniales de usuarios de las carreteras de la provincia de Sevilla.
- c) Personas o colectivos afectados: personas sobre las que se tramitan expedientes sancionadores o reclamaciones patrimoniales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal u otras personas físicas distintas del afectado o su representante.
- e) Estructura básica del fichero: hojas de cálculo y documentos de texto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección (postal, electrónica), seguros.
- g) Cesiones que se prevén: ninguna.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Obras Públicas y Transportes.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: medio.

Fichero 32: Registro de actuaciones en carreteras.

- a) Organismo responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: seguimiento de la tramitación de los expedientes de autorizaciones de obras e información sobre actuaciones en la zona de afección de la carretera.

c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de autorizaciones de obras en carreteras.

d) Procedimiento de recogida de datos: el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: hoja de cálculo.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, licencias, permisos y autorizaciones.

g) Cesiones que se prevén: ninguna.

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

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

CONSEJERIA DE EMPLEO

ORDEN de 2 de junio de 2004, por la que se acuerda el cumplimiento de la Sentencia dictada en el recurso contencioso-administrativo núm. 1.384/2001, interpuesto por ACS, Proyectos, Obras y Construcciones, SA.

En el recurso contencioso-administrativo número 1.384/2001, interpuesto por ACS, Proyectos, Obras y Construcciones, S.A., contra la inactividad de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico de la Junta de Andalucía por la inejecución de acto firme estimatorio por silencio de la deuda reclamada por importe de 4.524,65 € en concepto de intereses de demora derivados del retraso en el pago de las certificaciones 1 a 5 y liquidación provisional de la obra «Construcción ampliación y remodelación de la terraza de la Residencia de Tiempo Libre de Cádiz Clave 11-2/0-97», se ha dictado Sentencia por la Sala de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, con fecha 18 de julio de 2003, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

«Fallamos que debemos estimar y estimamos el Recurso interpuesto por la entidad ACS, Proyectos, Obras y Construcciones, S.A., contra la inactividad citada en el Fundamento Primero de esta Sentencia, que anulamos por su disconformidad con el Ordenamiento Jurídico y declaramos el derecho de la entidad actora a percibir de la Administración demandada la cantidad de 752.839 pesetas (4.524,65 €) en concepto de intereses de demora, más los intereses devengados por todas las sumas adeudadas desde la fecha de interposición de presente Recurso hasta la de la notificación de esta Sentencia. Con expresa imposición de la totalidad de las costas procesales de esta instancia a la Administración demandada.»

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 de la Constitución y 17.2 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y 104 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, he dispuesto el cumplimiento en sus propios términos de la expresada sentencia, así como su publicación en el BOJA.

Sevilla, 2 de junio de 2004

ANTONIO FERNANDEZ GARCIA
Consejero de Empleo

CONSEJERIA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

RESOLUCION de 1 de junio de 2004, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se hace público el acuerdo de archivo de solicitudes por no reunir los requisitos establecidos en la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción comercial (convocatoria año 2004).

Examinadas las solicitudes presentadas al amparo de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de ayudas en materia de Promoción comercial (BOJA núm. 4, de 8 de enero de 2004), esta Delegación Provincial

RESUELVE

Primero. Hacer pública la Resolución de 1 de junio de 2004, de la Delegación Provincial de Jaén de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, por la que se acuerda el archivo de solicitudes que no reúnen los requisitos exigidos en la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción comercial (convocatoria año 2004).

Segundo. El contenido íntegro de dicha Resolución, cuyo Anexo contienen la relación de afectados, estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Delegación Provincial, sita en Plaza de la Constitución, 13, de Jaén, a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Tercero. Los plazos en ella establecidos se computarán a partir del día siguiente al de la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Jaén, 1 de junio de 2004.- La Delegada, Antonia Olivares Martínez.

RESOLUCION de 1 de junio de 2004, de la Delegación Provincial de Jaén, por la que se hace público el acuerdo de inadmisión de solicitudes presentadas al amparo de la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción Comercial (Convocatoria año 2004).

Examinadas las solicitudes presentadas al amparo de la Orden de 22 de diciembre de 2003, de la Consejería de Economía y Hacienda, por la que se establecen las normas reguladoras de la concesión de ayudas en materia de Promoción Comercial (BOJA núm. 4, de 8 de enero de 2004), esta Delegación Provincial

RESUELVE

Primero. Hacer pública la Resolución de 1 de junio de 2004, de la Delegación Provincial de Jaén de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, por la que se acuerda la inadmisión de las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido o no cumplen las condiciones exigidas en la normativa reguladora de las ayudas en materia de Promoción Comercial (Convocatoria año 2004).

Segundo. El contenido íntegro de dicha Resolución, cuyos Anexos contienen la relación de afectados, estará expuesto en el tablón de anuncios de esta Delegación Provincial, sita en Plaza de la Constitución, 13, de Jaén, a partir del mismo día de la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.