Segundo. Ordenar la publicación de la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía, para que, de conformidad con el artículo 49.1, en el plazo de nueve días los interesados puedan comparecer y personarse ante dicha Sala en forma legal.

Sevilla, 14 de diciembre de 2010.- El Director General, Antonio José Valverde Asencio.

CONSEJERÍA DE TURISMO, COMERCIO Y DEPORTE

ORDEN de 14 de diciembre de 2010, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

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 solo podrán hacerse por medio de disposición general publicada, en este caso, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Asimismo, el artículo 55 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, establece que todo fichero de datos de carácter personal de titularidad pública será notificado a la Agencia Española de Protección de Datos por el órgano competente de la Administración responsable del fichero, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el modelo normalizado que al efecto elabore la Agencia, adjuntando una copia de la disposición de creación del fichero.

Por otra parte, el artículo 82 de la Ley Orgánica 2/2007, de 19 de marzo, de reforma del Estatuto de Autonomía para Andalucía atribuye a la Comunidad Autónoma la competencia ejecutiva sobre protección de datos de carácter personal, gestionados por las instituciones autonómicas de Andalucía, Administración autonómica, Administraciones locales, y otras entidades de derecho público y privado dependientes de cualquiera de ellas.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 20.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, mediante Orden de 21 de abril de 2005, modificada por la Orden de 6 de noviembre de 2008, se regularon los ficheros de datos de carácter personal existentes en la Consejería.

Por razones y principios que afectan a la organización, y a criterios de eficiencia y racionalización administrativa, resulta necesario completar y actualizar la relación de ficheros gestionados por la Consejería, con la supresión de algunos ficheros, así como la modificación e incorporación de otros, lo que hace necesario dictar la presente Orden.

En su virtud, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, de Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

D I S P O N G O

Artículo 1. Objeto.

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

Artículo 2. Adopción de medidas.

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

Artículo 3. Cesiones de datos.

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

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

Artículo 4. Derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos.

Las personas afectadas por los ficheros podrán ejercitar su derecho de oposición, acceso, rectificación y cancelación de datos, cuando proceda, ante la Unidad o Servicio que para cada fichero se determina en el Anexo de esta Orden.

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

Los ficheros relacionados en esta Orden serán notificados a la Agencia Española de Protección de Datos por la Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, mediante el traslado, a través del modelo normalizado elaborado a tal efecto por la Agencia, de una copia de la presente disposición.

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

La Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte procederá a la cancelación de la inscripción en el Registro General de Protección de Datos de los ficheros de datos de carácter personal que han sido suprimidos y no se encuentran en el Anexo de la presente disposición, procediéndose a su bloqueo en todos los soportes en que se encuentren almacenados, de acuerdo con las medidas de seguridad aplicables a los mismos.

Disposición derogatoria única. Derogación de normas.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden y, expresamente, la Orden de 25 de abril de 2005, de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería, modificada por la Orden de 6 de noviembre de 2008.

Disposición final primera. Desarrollo y ejecución.

Se faculta a la persona titular de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la aplicación y desarrollo de la presente Orden.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

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

Sevilla, 14 de diciembre de 2010

LUCIANO ALONSO ALONSO
Consejero de Turismo, Comercio y Deporte

A N E X O

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

Índice de Contenido

SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA

- Fichero 1: Registro de incidencias y control de personal.
- Fichero 2: Productividad.
- Fichero 3: Dietas.
- Fichero 4: Formación y Estudio.
- Fichero 5: Registro de recursos administrativos.
- Fichero 6: Distribución de publicaciones.
- Fichero 7: Préstamo de libros y revistas.
- Fichero 8: Análisis del Inventario de Estudios.
- Fichero 9: Servicios en línea de la Red de Información y Documentación.
- Fichero 10: Buzones de información y comunicación de la página web de la Consejería.
- Fichero 11: Navegación por Internet.
- Fichero 12: Gestión de usuarios para el acceso y uso de los recursos informáticos.
- Fichero 13: Becas gestionadas por la Secretaría General Técnica.
- Fichero 14: Gestión de Subvenciones de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y ORDENACIÓN
TURÍSTICA

- Fichero 15: Registro de Turismo de Andalucía.
- Fichero 16: Diligencias de Información Previa.
- Fichero 17: Agencias de Viajes (Títulos Licencia y Establecimientos).
- Fichero 18: Pruebas de habilitación de Guías de Turismo.
- Fichero 19: Sistema de Gestión de Planes Turísticos y de los Programas de Turismo Sostenible.

DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD, INNOVACIÓN Y
PROSPECTIVA TURÍSTICA

- Fichero 20: Becas para la formación en materia turística.
- Fichero 21: Títulos de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.
- Fichero 22: Formación, Calidad e Investigación en Materia de Turismo.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMERCIO

- Fichero 23: Reconocimiento de Ferias Comerciales Oficiales.
- Fichero 24: Becas de formación de expertos en comercio interior.
- Fichero 25: Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.
- Fichero 26: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.
- Fichero 27: Registro de artesanas y artesanos de Andalucía.
- Fichero 28: Sanciones de Comercio.
- Fichero 29: Consulta Informes de Subvenciones de Comercio Concedidas.

SECRETARÍA GENERAL PARA EL DEPORTE

- Fichero 30: Registro de Títulos de Formación Deportiva.
- Fichero 31: Recursos de la Secretaría General para el Deporte.
- Fichero 32: Inspecciones y sanciones en materia de deporte.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN
DEL DEPORTE

- Fichero 33: Registro y Ayudas del Deporte de Rendimiento de Andalucía.
- Fichero 34: Programa Andaluz de Entrenamiento (PAE).
- Fichero 35: Registro Andaluz de Entidades Deportivas.

Fichero 36: Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.

Fichero 37: Programa Premios Andalucía de los Deportes.

Fichero 38: Plan del Deporte en Edad Escolar.

Fichero 39: Anuario.

Fichero 40: PROEBA: Programa Estrella Base de Andalucía.

Fichero 41: Inscripciones Campeonatos de España.

CENTRO ANDALUZ DE MEDICINA DEL DEPORTE

Fichero 42: Historiales Médicos Deportivos.

Fichero 43: Distribución de información.

INSTITUTO ANDALUZ DEL DEPORTE

Fichero 44: Registro de entrada y salida del personal.

Fichero 45: Sistema de difusión y mailing.

Fichero 46: Titulaciones Náuticas y subacuático deportivas.

Fichero 47: Formación en el Instituto Andaluz del Deporte.

Fichero 48: Becas.

Fichero 49: Plataforma de Teleformación del Instituto Andaluz del Deporte.

Fichero 50: Videovigilancia.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE ALMERÍA

Fichero 51: Control horario.

Fichero 52: Videovigilancia.

Fichero 53: Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural.

Fichero 54: Viviendas Turísticas Vacacionales.

Fichero 55: Inventario de Establecimientos Clandestinos.

Fichero 56: Sanciones de Turismo.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CÁDIZ

Fichero 57: Registro de incidencias y control de personal.

Fichero 58: Productividad.

Fichero 59: Horas extraordinarias.

Fichero 60: Vehículos particulares aparcamiento.

Fichero 61: Videovigilancia del Centro.

Fichero 62: Archivo.

Fichero 63: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

Fichero 64: Libro diario del registro de turismo.

Fichero 65: Sanciones de Turismo.

Fichero 66: Gestión de subvenciones de Turismo.

Fichero 67: Comunicaciones ventas en liquidación según Ley de Comercio.

Fichero 68: Sanciones de comercio.

Fichero 69: Gestión de subvenciones de Comercio.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE CÓRDOBA

Fichero 70: Personal y Control horario.

Fichero 71: Productividad.

Fichero 72: Dietas.

Fichero 73: Agendas Corporativas de la Delegación Provincial de Córdoba.

Fichero 74: Navegación por Internet.

Fichero 75: Gestión de usuarios para el acceso y uso de los recursos informáticos.

Fichero 76: Gestión de subvenciones de la Delegación Provincial de Córdoba.

Fichero 77: Registro de Turismo de Andalucía de la provincia de Córdoba.

Fichero 78: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.

Fichero 79: Sanciones de Turismo.

Fichero 80: Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE GRANADA

Fichero 81: Gestión interna de la Delegación.

Fichero 82: Productividad.

Fichero 83: Gestión de Subvenciones de la Delegación Provincial de Granada.

Fichero 84: Viviendas turísticas y alojamiento rural.

Fichero 85: Actuaciones previas.

Fichero 86: Expedientes Sancionadores de Turismo.
Fichero 87: Registro de Sanciones de Comercio.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE HUELVA

Fichero 88: Control de acceso a las dependencias administrativas.
Fichero 89: Registro de incidencias y control de personal.
Fichero 90: Permisos y Licencias.
Fichero 91: Productividad.
Fichero 92: Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.
Fichero 93: Videovigilancia.
Fichero 94: Agendas corporativas de la Secretaría General.
Fichero 95: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
Fichero 96: Registro de guías turísticos habilitados.
Fichero 97: Sanciones de Turismo.
Fichero 98: Sanciones de comercio.
Fichero 99: Agendas corporativas del Servicio de Deporte.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE JAÉN

Fichero 100: Control de Presencia del Personal.
Fichero 101: Registro de incidencias y control de personal.
Fichero 102: Dietas.
Fichero 103: Productividad.
Fichero 104: Seguridad del Centro.
Fichero 105: Videovigilancia del Centro.
Fichero 106: Gestión de Subvenciones de la Delegación Provincial de Jaén.
Fichero 107: Expedientes Sancionadores.
Fichero 108: Diligencias de Información Previa.
Fichero 109: Registro de Viviendas Turísticas.
Fichero 110: Viviendas turísticas y alojamiento rural.
Fichero 111: Registro de Guías turísticos.
Fichero 112: Registro clubes (Asociaciones deportivas).

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MÁLAGA

Fichero 113: Registro de personal y control horario.
Fichero 114: Productividad.
Fichero 115: Registro de recursos administrativos.
Fichero 116: Agendas corporativas.
Fichero 117: Navegación por Internet.
Fichero 118: Gestión de usuarios para el acceso y uso de los recursos informáticos.
Fichero 119: Gestión de subvenciones de la Delegación Provincial de Málaga.
Fichero 120: Diligencias de Información Previa.
Fichero 121: Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.
Fichero 122: Sanciones de Turismo.
Fichero 123: Patrocinios.
Fichero 124: Sanciones de Comercio.

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Fichero 125: Control de Acceso a la Delegación Provincial de Sevilla.
Fichero 126: Gestión de Personal.
Fichero 127: Registro de incidencias y control de personal
Fichero 128: Dietas y Facturas.
Fichero 129: Agenda Corporativa.
Fichero 130: Viviendas Turísticas.
Fichero 131: Guías Turísticas.
Fichero 132: Actuaciones previas en Turismo.
Fichero 133: Sanciones de turismo.
Fichero 134: Titulaciones Náuticas.
Fichero 135: Eventos Deportivos.

Secretaría General Técnica

Fichero 1. Registro de incidencias y control de personal.
a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 2. Productividad.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: productividad cuatrimestral.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 3. Dietas.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 4. Formación y Estudio.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

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

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

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

Fichero 5. Registro de recursos administrativos.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: registro de los recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: personas que interponen un recurso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado, sentencias judiciales, resoluciones y otros.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, ingresos y rentas, domicilio, teléfono, situación personal, embargos.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 6. Distribución de publicaciones.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, dirección web, pertenencia a asociaciones, puesto de trabajo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 7. Préstamo de libros y revistas.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: control de préstamos de libros y revistas de la biblioteca.

c) Personas o colectivos afectados: usuarios internos y externos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: DNI, nombre y apellidos, fecha de nacimiento, sexo, dirección postal, correo electrónico, teléfono, puesto de trabajo, Dirección General a la que pertenece.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 8. Análisis del Inventario de Estudios.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: investigar, localizar y reunir todos los trabajos de investigación y premios financiados por la Consejería competente en materia de turismo, comercio y deporte desde 1980 hasta la fecha al objeto de unificarlos para uso interno y externo de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas adjudicatarias mediante contratos o convenios de Estudios y Premios.

d) Procedimiento de recogida de datos: localización de expedientes de contratación e información solicitada a las diferentes unidades administrativas de la Consejería.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del adjudicatario del estudio, beca, tesis o premio, importe de la adjudicación, valoración de la calidad del trabajo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 9. Servicios en línea de la Red de Información y Documentación.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestión de servicios documentales a los usuarios de la red.

c) Personas o colectivos afectados: usuarios internos y externos.

d) Procedimiento de recogida de datos: formularios en línea.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: Bibliográficos y personales.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 10. Buzones de información y comunicación de la página web de la Consejería.

a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: consultas, sugerencias y reclamaciones de los buzones de la página web de la Consejería.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de la página web cumplimentado por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, edad, género, correo electrónico, provincia, país.

g) Cesión de datos: otras Consejerías y Empresas Públicas que tengan la competencia en la materia de la consulta, sugerencia o reclamación.

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

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

Fichero 11. Navegación por Internet.

- a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Registro de las conexiones a Internet del personal de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería.
- d) Procedimiento de recogida de datos: automáticamente mediante la aplicación que permite o deniega el acceso.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: dirección IP, URL destino, hora y fecha.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 12. Gestión de usuarios para el acceso y uso de los recursos informáticos.

- a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes, incidencias y préstamos de los recursos informáticos que ofrece la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Consejería, personal de otras Administraciones Públicas y otras personas físicas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito.
- e) Estructura básica del fichero: mixto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, datos profesionales.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 13. Becas gestionadas por la Secretaría General Técnica.

- a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pagos de las becas, además de la gestión de la contratación de un seguro para el becario.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que reúnan las condiciones expresadas en la Orden de Becas correspondiente.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario de solicitud rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nacionalidad, fecha de nacimiento, dirección, teléfono, fax, correo electrónico, datos académicos y profesionales, núm. de SS/mutualidad, datos bancarios.
- g) Cesión de datos: empresas aseguradoras.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 14. Gestión de Subvenciones de la Consejería de Turismo, Comercio y Deporte.

- a) Órgano responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: gestión del procedimiento de tramitación de subvenciones en materia de turismo, comercio y deporte.
- c) Personas o colectivos afectados: persona física o jurídica, entidades públicas, entidades locales, pymes, asocia-

ciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el turismo, comercio y deporte.

- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario de solicitud cumplimentado por el interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, CIF/NIF, dirección, datos bancarios, firma electrónica.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General Técnica.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Dirección General de Planificación y Ordenación Turística

Fichero 15: Registro de Turismo de Andalucía.

- a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.
- b) Usos y fines: la inscripción o anotación de empresas, establecimientos, viviendas y actividades turísticas.
- c) Personas y colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenados por el interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fax.
- g) Cesiones de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 16. Diligencias de Información Previa.

- a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.
- b) Usos y fines: datos de las reclamaciones presentadas por los ciudadanos dentro del ámbito de los servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: interesado que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellido, nacionalidad, establecimiento, motivo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 17. Agencias de Viajes (Títulos-Licencia y Establecimientos).

- a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Ordenación Turística.
- b) Usos y fines: gestión de los datos de las agencias de viajes.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas y jurídicas que prestan servicios de intermediación turística.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por las empresas.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, NIE/Pasaporte del representante legal.
- g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 18. Pruebas de habilitación de Guías de Turismo.

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

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 19. Sistema de Gestión de Planes Turísticos y de los Programas de Turismo Sostenible.

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

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Dirección General de Calidad, Innovación y Prospectiva Turística

Fichero 20. Becas para la formación en materia turística.

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

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: empresas aseguradoras.

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

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

Fichero 21. Títulos de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.

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

b) Usos y fines: gestión de las pruebas de evaluación para la obtención del título de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas (TEAT) e inscripción de los títulos expedidos por la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: personas que hayan superado las enseñanzas turísticas especializadas y deseen obtener el título de Técnico de Empresas y Actividades Turísticas.

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos académicos, centro o escuela universitaria de origen.

g) Cesión de datos: al Ministerio de Educación.

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

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

Fichero 22. Formación, Calidad e Investigación en Materia de Turismo.

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

b) Usos y fines: Recoger la información de las Empresas Formadoras (y sus representantes) que desarrollan proyectos formativos en materia de turismo, así como de los alumnos y personal docente que los lleva a cabo. También se registran los profesionales que desarrollan proyectos de investigación, así como los resultados obtenidos en esas actividades.

c) Personas o colectivos afectados: Alumnos que reciben la formación, docentes que la imparten, representantes de las entidades y profesionales investigadores.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por los representantes de la entidad.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, género, fecha de nacimiento, domicilio, nivel de estudios, categoría profesional, situación laboral

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Dirección General de Comercio

Fichero 23. Reconocimiento de Ferias Comerciales Oficiales.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: DNI/NIE, nombre de la entidad organizadora y del representante legal, dirección postal, teléfono, fax.

g) Cesión de datos: publicación del Calendario anual de Ferias Comerciales Oficiales.

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

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

Fichero 24. Becas de formación de expertos en comercio interior.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

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

g) Cesión de datos: empresas aseguradoras.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio y Delegaciones Provinciales.

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

Fichero 25. Registro de Comerciantes y Actividades Comerciales de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión de los datos de las personas físicas y jurídicas con actividad comercial, con y sin establecimiento permanente en Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: representantes de empresas con actividad comercial con y sin establecimiento permanente.

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos, empresa a la que representa, domicilio comerciante y comercio, código IAE.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio y Delegaciones Provinciales.

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

Fichero 26. Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: gestión de datos de inscripción, renovación y baja de las personas físicas o jurídicas que ejercen el comercio ambulante.

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que ejercen el comercio ambulante.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, nombre y apellidos de las personas físicas, CIF y denominación en caso de personas jurídicas y DNI y nombre de su representante legal, domicilio, modalidad de comercio que se ejerce, mercadería y fecha del alta.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 27. Registro de artesanas y artesanos de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: registro de inscripción voluntaria para el reconocimiento de los sujetos artesanos por parte de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: artesanos y artesanas, empresas artesanas, asociaciones, federaciones y confederaciones de artesanos establecidos en la Comunidad Autónoma de Andalucía, o su representante legal en su caso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante formulario rellenado por el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección postal y electrónica, teléfono, fax, núm. de SS/mutualidad, datos académicos y profesionales.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 28. Sanciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

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

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas titulares de las empresas y actividades comerciales, así como los promotores de establecimientos comerciales.

d) Procedimiento de recogida de datos: actas de inspección, hojas de reclamaciones, actuaciones inspectoras iniciadas de oficio, diligencias previas, petición de otros órganos administrativos, y denuncias de personas o entidades.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: número de expediente sancionador, datos de identificación del responsable, establecimiento, infracción, diligencias previas, acuerdo de inicio, propuesta de resolución, resolución, importe de la sanción, recursos, situación de pago.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que se puede ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Dirección General de Comercio.

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

Fichero 29. Consulta Informes de Subvenciones de Comercio Concedidas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Comercio.

b) Usos y fines: consulta de datos sobre subvenciones concedidas para su posterior incorporación en la memoria de la Dirección General y elaboración de informes internos.

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: DNI/NIF, domicilio, datos personales del representante, datos de actividad comercial (IAE, volumen de facturación, número de trabajadores, año de inicio de la

actividad), datos bancarios, número de empresas asociadas, nombre, razón social, firma digitalizada.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Secretaría General para el Deporte

Fichero 30. Registro de Títulos de Formación Deportiva.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: registro de diplomas deportivos para su homologación.

c) Personas o colectivos afectados: entrenadores y técnicos deportivos andaluces.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos remitidos por la Federación Deportiva interesada.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 31. Recursos de la Secretaría General para el Deporte.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: fichero de recursos contra resoluciones de las Federaciones Deportivas en el ejercicio de sus funciones públicas delegadas, que son resueltos por la Secretaría General para el Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: personas federadas que interponen un recurso.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado o su representante legal.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 32. Inspecciones y sanciones en materia de deporte.

a) Órgano responsable: Secretaría General para el Deporte.

b) Usos y fines: comprobación y constatación de hechos en materia de deporte.

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

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

e) Estructura básica del fichero: manual.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, correo electrónico y número de móvil.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte

Fichero 33. Registro y Ayudas del Deporte de Rendimiento de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

b) Usos y fines: declaración y gestión del proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de las becas para deportistas, entrenadores y árbitros de deporte de rendimiento de Andalucía.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por la federación deportiva o por el propio interesado.

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, género, dirección, teléfono, fecha y lugar de nacimiento, datos académicos y profesionales, modalidad, categoría, méritos, marcas deportivas.

g) Cesión de datos: publicación de los datos en BOJA y en un libro.

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

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

Fichero 34. Programa Andaluz de Entrenamiento (PAE).

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, género, dirección, teléfono, características personales, datos académicos y profesionales, datos deportivos.

g) Cesión de datos: publicación del libro del Programa.

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

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

Fichero 35. Registro Andaluz de Entidades Deportivas.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 36. Registro de recursos del Comité Andaluz de Disciplina Deportiva.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 37. Programa Premios Andalucía de los Deportes.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

b) Usos y fines: gestión del proceso de propuestas de entidades y personas para los premios Andalucía de los Deportes.

c) Personas o colectivos afectados: Todos los agentes implicados en el deporte de Andalucía: personas físicas y jurídicas.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por las entidades proponentes.

e) Estructura básica del fichero: mixto.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 38. Plan del Deporte en Edad Escolar.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte y Delegaciones Provinciales de la Consejería.

b) Usos y fines: gestión del procedimiento de valoración de solicitudes de inclusión de programas en el Plan.

c) Personas o colectivos afectados: Federaciones deportivas andaluzas, Entidades Locales, Clubes deportivos andaluces.

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, DNI, dirección, teléfono y correo electrónico del representante.

g) Cesión de datos: Consejería de Educación.

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

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

Fichero 39. Anuario.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

b) Usos y fines: publicación sobre el deporte federado andaluz.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas, entrenadores/técnicos y jueces/árbitros y Federaciones deportivas andaluzas.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por las federaciones deportivas andaluzas.

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: Nombre, apellidos, modalidad/especialidad/prueba deportiva, categoría de edad, méritos deportivos y sus características.

g) Cesión de datos: publicación anual de la Consejería.

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

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

Fichero 40. PROEBA: Programa Estrella Base de Andalucía.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

b) Usos y fines: gestión del proceso de solicitud, tramitación, concesión y pago de los patrocinios/ayudas a clubes en categorías desde los 12 a los 18 años.

c) Personas o colectivos afectados: Clubes deportivos.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por las Federaciones deportivas Andaluzas y los Clubes.

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: Datos generales de la Federación, nombre y apellido del deportista, modalidad/especialidad/prueba deportiva, categoría de edad, méritos deportivos y club al que pertenece.

g) Cesión de datos: Empresa Pública Deporte Andaluz.

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

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

Fichero 41. Inscripciones Campeonatos de España.

a) Órgano responsable: Dirección General de Planificación y Promoción del Deporte.

b) Usos y fines: gestionar las inscripciones en Campeonatos de España por Comunidad Autónoma convocados por el Consejo Superior de Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas en edad escolar, entrenadores y árbitros.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por las Federaciones deportivas andaluzas.

e) Estructura básica del fichero: mixto.

f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, DNI/NIF, fecha nacimiento, núm. licencia, foto de los deportistas, pautas alimenticias (religión, enfermedades, alergias,...).

g) Cesión de datos: Consejo Superior de Deporte.

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

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

Centro Andaluz de Medicina del Deporte

Fichero 42. Historiales Médicos Deportivos.

a) Órgano responsable: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

b) Usos y fines: gestión sanitaria de las historias clínicas.

c) Personas o colectivos afectados: deportistas que sean tratados en el Centro.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado, exploración médica, aparatos específicos de captación biométrica.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, datos de familia, fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad, características físicas y antropométricas, aficiones/estilo de vida, pertenencia a clubes/asociaciones, datos de salud.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

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

Fichero 43. Distribución de información.

a) Órgano responsable: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

b) Usos y fines: distribución de información relacionada con el Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: médicos, centros médicos, deportistas, entrenadores, federaciones deportivas, bibliotecas, centros de documentación, centros de mayores.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos comunicados por los propios interesados y datos obtenidos de fuentes accesibles al público.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Centro Andaluz de Medicina del Deporte.

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

Instituto Andaluz del Deporte

Fichero 44. Registro de entrada y salida del personal.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: registro de entrada y salida de empleados.

c) Personas o colectivos afectados: empleados del Instituto Andaluz del Deporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: desde la sección de personal se ha elaborado un listado con el personal que presta su servicio en el Instituto Andaluz del Deporte.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI y departamento al que pertenece.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

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

Fichero 45. Sistema de difusión y mailing.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: difusión de información del Instituto Andaluz del Deporte.

c) Personas o colectivos afectados: usuarios del Instituto Andaluz del Deporte.

d) Procedimiento de recogida de datos: alumnos de las actividades formativas del Instituto Andaluz del Deporte y del departamento de documentación. Personas o instituciones relevantes en el mundo del deporte.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

web personal, departamento donde trabaja, sexo, DNI, fecha de nacimiento.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

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

Fichero 46. Titulaciones Náuticas y subacuático deportivas.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, licencias, permisos y autorizaciones, formación y titulaciones, datos académicos.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte

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

Fichero 47. Formación en el Instituto Andaluz del Deporte.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

b) Usos y fines: gestión administrativa de la formación impartida en el Instituto.

c) Personas o colectivos afectados: personas que cursen estudios deportivos en el Instituto.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, teléfono, fecha de nacimiento, formación y titulaciones, profesión, puesto de trabajo, datos bancarios.

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

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

Fichero 48. Becas.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: empresas aseguradoras.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

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

Fichero 49. Plataforma de Teleformación del Instituto Andaluz del Deporte.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte, Departamento de formación.

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

Fichero 50. Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Instituto Andaluz del Deporte.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Instituto Andaluz del Deporte.

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

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

Delegación Provincial de Almería

Fichero 51. Control horario.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 52. Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

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

c) Personas o colectivos afectados: empleados y ciudadanos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

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

Fichero 53. Viviendas Turísticas y Alojamiento Rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 54. Viviendas Turísticas Vacacionales.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 55. Inventario de Establecimientos Clandestinos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 56. Sanciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Almería.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Delegación Provincial de Cádiz

Fichero 57. Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestión de entradas / salidas de Personal y Registro de Incidencias.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito y aplicación reloj entrada/salida.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, fechas de incidencias horarias (asuntos propios, enfermedad sin baja, enfermedad de familiar, autorizaciones, comisiones de servicio, visita médica, exámenes, huelga, maternidad, nacimiento, reconocimiento médico), horas de entrada/salida.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 58. Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: cómputo de los datos de productividad.

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 59. Horas extraordinarias.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: gestión del abono y autorización de horas extraordinarias.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: datos del Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía e informes de los Jefes de Servicio.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, importe hora extra, importe a abonar, horario realizado.

g) Cesión de datos: Intervención

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

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

Fichero 60. Vehículos particulares aparcamiento.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: control de los vehículos particulares autorizados a utilizar el aparcamiento privado de la Delegación.

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, matrícula del vehículo, marca y modelo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 61. Videovigilancia del Centro.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial mediante imagen digital.

c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a la Delegación Provincial, tanto interno como ajeno a la Delegación.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante videocámaras.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: imagen continua.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

j) Plazo de cancelación: las secuencias de imágenes se cancelan 15 días después de haberse registrado.

Fichero 62. Archivo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: controlar la situación de los expedientes archivados y los préstamos.

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, servicio, número de expediente solicitado, fecha de la solicitud y fecha de la devolución.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 63. Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

b) Usos y fines: anotaciones en el RETA/REAT.

c) Personas o colectivos afectados: titulares de las viviendas turísticas o alojamientos rurales.

d) Procedimiento de recogida de datos: los aportan personas y entidades.

- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre, domicilio, teléfono.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 64. Libro diario del registro de turismo.

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

Fichero 65. Sanciones de Turismo.

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

Fichero 66. Gestión de subvenciones de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Turismo.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades turísticas, entidades locales y Universidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 67. Comunicaciones ventas en liquidación según Ley de Comercio.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.

- b) Usos y fines: seguimiento de las obligaciones en ventas promocionales.
- c) Personas o colectivos afectados: comerciantes (personas físicas y personas jurídicas).
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, género, DNI/NIF, teléfono, denominación actividad, motivo liquidación, período, relación de existencias.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 68. Sanciones de comercio.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: seguimiento administrativo de los expedientes de sanciones.
- c) Personas o colectivos afectados: empresarios (personas físicas y jurídicas).
- d) Procedimiento de recogida de datos: aportados por el denunciado, denunciante y generados por la propia tramitación.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: NIF/CIF, nombre y apellidos, domicilio, teléfono, importe multa, tipo de infracción, capital social y facturación.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 69. Gestión de subvenciones de Comercio.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Cádiz.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones gestionadas por el Servicio de Comercio.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades comerciales y entidades locales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado e importación de datos de la aplicación de subvenciones que gestiona la Consejería.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, género, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece, facturación, capital social, presupuesto de la inversión y núm. trabajadores total.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Cádiz.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Delegación Provincial de Córdoba

Fichero 70. Personal y Control horario.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.
- b) Usos y fines: datos del personal de la Delegación Provincial de Córdoba para control de jornada, horario, asuntos propios, vacaciones, alta y bajas de I.T.
- c) Personas o colectivos afectados: personal funcionario, interino, laboral y otros de la Delegación Provincial.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 71. Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 72. Dietas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 73. Agendas Corporativas de la Delegación Provincial de Córdoba.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico de entidades públicas, profesionales y asociaciones del sector turístico de Córdoba, Andalucía y España. Gestión de contactos, etiquetas y saludas de la Secretaría General y citas del Delegado.

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 74. Navegación por Internet.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 75. Gestión de usuarios para el acceso y uso de los recursos informáticos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes, incidencias y préstamos de los recursos informáticos para el personal de la Delegación.

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

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

e) Estructura básica del fichero: mixto.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 76. Gestión de subvenciones de la Delegación Provincial de Córdoba.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de la Delegación.

c) Personas o colectivos afectados: personal física o jurídica, entidades públicas, entidades locales, pymes, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el turismo, comercio y deporte.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 77. Registro de Turismo de Andalucía de la provincia de Córdoba.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 78. Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 79. Sanciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 80. Registro General de Comerciantes Ambulantes de Andalucía.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Córdoba.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Delegación Provincial de Granada

Fichero 81. Gestión interna de la Delegación.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: Funcionamiento interno de la Delegación en relación a diversas materias, tales como el control de vehículos, control de presencia, gestión de telefonía, gestión de permisos para asistir a cursos de formación, usuarios de la red informática, etc., con la finalidad de regular las relaciones de la Delegación de Provincial con su personal.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: Formularios, entrevistas y automatizado de la Delegación Provincial.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: Nombre y apellidos, DNI, tipo de jornada, cuerpo/escala, puesto de trabajo, tipo de acceso, carácter de ocupación del puesto, categoría/grado, titulación, cursos de formación tipo de personal, fichajes e incidencias de horario, dependencia en la que trabaja, recursos informáticos, teléfono y correo de trabajo, datos de viajes de trabajo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 82. Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

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

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

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 83. Gestión de Subvenciones de la Delegación Provincial de Granada.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

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

c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que solicitan subvenciones que competen a la Delegación.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 84. Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

b) Usos y fines: gestionar el procedimiento de inscripción en el Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.

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

d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por personas o por entidades.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 85. Actuaciones previas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

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

c) Personas o colectivos afectados: persona que se considere afectada por el funcionamiento de un servicio turístico y personas físicas o jurídicas que prestan esos servicios turísticos.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso rellenado por el propio interesado, datos de las actas de inspección y consulta al Registro de Turismo de Andalucía.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 86. Expedientes Sancionadores de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

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

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

d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección, consulta al Registro de Turismo de Andalucía

y los aportados por personas o por entidades en el procedimiento.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 87. Registro de Sanciones de Comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Granada.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/DNI, infracción, sanción, escala y multa, nombre y apellidos del denunciante, motivos, nº de expediente sancionador.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Delegación Provincial de Huelva

Fichero 88. Control de acceso a las dependencias administrativas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 89. Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 90. Permisos y Licencias.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos de la Delegación Provincial.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos obtenidos de SIRhUS y solicitudes del propio interesado.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NRP, unidad a la que está adscrito, centro, cuerpo/escala, puesto adscrito.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 91. Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 92. Intereses y expectativas profesionales del Plan de Mejora de la Calidad de los Servicios Públicos.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevé la cesión de datos personales a terceros.

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

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

Fichero 93. Videovigilancia.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: imágenes.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

j) Plazo de cancelación: las secuencias de imágenes se cancelan 10 días después de haberse registrado.

Fichero 94. Agendas corporativas de la Secretaría General.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 95. Viviendas turísticas y alojamiento rural.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

c) Personas o colectivos afectados: propietarios o explotadores de alojamientos turísticos vacacionales.

d) Procedimiento de recogida de datos: datos suministrados por el propio interesado por tramitación de procedimiento normalizado.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos o empresa titular del alojamiento, DNI/CIF, teléfono, domicilio, localidad.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 96. Registro de guías turísticos habilitados.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: Guías autorizados para actuar o ejercer en la provincia de Huelva.

c) Personas o colectivos afectados: Diplomados Universitarios.

d) Procedimiento de recogida de datos: Servicios Centrales de la Consejería.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, dirección, DNI/NIF, nº carné de Guía, teléfonos, certificaciones o títulos.

g) Cesión de datos: a empresas privadas para trabajos puntuales.

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

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

Fichero 97. Sanciones de Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 98. Sanciones de comercio.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

b) Usos y fines: seguimiento administrativo de los expedientes de sanciones.

c) Personas o colectivos afectados: empresarios (personas físicas y jurídicas).

d) Procedimiento de recogida de datos: aportados por el denunciado, denunciante y generados por la propia tramitación.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 99. Agendas corporativas del Servicio de Deporte.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Huelva.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Delegación Provincial de Jaén

Fichero 100. Control de Presencia del Personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 101. Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado

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

g) Cesión de datos: no se prevén

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

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

Fichero 102. Dietas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 103. Productividad.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.

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

c) Personas o colectivos afectados: funcionarios e interinos.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 104. Seguridad del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial.
- c) Personas o colectivos afectados: personal ajeno a la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante datos aportados por el propio usuario.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: NIF, nombre y apellidos, motivo de la visita, Servicio al que se dirige y persona a quien visita.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 105. Videovigilancia del Centro.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: control de accesos al Centro de personas ajenas a la Delegación Provincial mediante imagen digital.
- c) Personas o colectivos afectados: personal que accede a la Delegación Provincial, tanto interno como ajeno a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante videocámaras.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: imagen continua.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.
- j) Plazo de cancelación: Las secuencias de imágenes se cancelan 15 días después de haberse registrado.

Fichero 106. Gestión de Subvenciones de la Delegación Provincial de Jaén.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestionar el proceso de solicitud, concesión y pago de las subvenciones otorgadas por cada uno de los Servicios de la Delegación Provincial de Jaén.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas, empresas, representantes de empresas, asociaciones, entidades locales y Universidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, teléfono, ingresos/rentas, datos de la entidad a la que pertenece.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 107. Expedientes Sancionadores.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos o comerciales.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos o comerciales.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.

- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Secretaría General de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 108. Diligencias de Información Previa.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestión de la tramitación de reclamaciones o denuncias de particulares a los establecimientos turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: interesado que se considere afectado por el funcionamiento de un servicio turístico.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellido denunciante, DNI/NIF, domicilio, nacionalidad, establecimiento, motivo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 109. Registro de Viviendas Turísticas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: Registro de viviendas turísticas para uso vacacional.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, DNI/CIF, domicilio, teléfono, fax.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 110. Viviendas turísticas y alojamiento rural.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestión de anotaciones de viviendas turísticas vacacionales.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario rellenado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos titular, DNI/CIF, domicilio, teléfono, fax.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 111. Registro de Guías turísticas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: gestión del Registro de Guías turísticas que ejercen en Jaén.
- c) Personas o colectivos afectados: Guías turísticas.

- d) Procedimiento de recogida de datos: formulario relleno por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, provincia, carné, provincias en las que ejerce, idiomas.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Turismo de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 112. Registro clubes (Asociaciones deportivas).

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Jaén.
- b) Usos y fines: inscripción y reconocimiento de entidades deportivas.
- c) Personas o colectivos afectados: representantes y directivos de este tipo de entidades.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios rellenos por los propios interesados.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, cargo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Servicio de Deporte de la Delegación Provincial de Jaén.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Delegación Provincial de Málaga

Fichero 113. Registro de personal y control horario.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control de bajas, asuntos propios, vacaciones y presencia.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: de impresos relleno por el propio interesado, de oficio y de sistemas de control de presencia.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF y código de identificación.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 114. Productividad.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control de la productividad del personal de la Delegación.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: de impresos.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, importe de productividad.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 115. Registro de recursos administrativos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: registro de los recursos administrativos.

c) Personas o colectivos afectados: personas que interponen un recurso.

- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante los datos aportados por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección, datos del recurso.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 116. Agendas corporativas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: agenda de direcciones de personas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas vinculadas a la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: por impreso, directamente del interesado, otros.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, teléfono, dirección, empresa u organismo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 117. Navegación por Internet.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: registro de las conexiones a Internet del personal de la Delegación.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: automáticamente mediante la aplicación que permite o deniega el acceso.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: IP, URL, destino, hora y fecha.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 118. Gestión de usuarios para el acceso y uso de los recursos informáticos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes, incidencias y préstamos de los recursos informáticos para el personal de la Delegación.
- c) Personas o colectivos afectados: personal de la Delegación.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante impreso relleno por el propio interesado o por el responsable de la unidad donde está adscrito.
- e) Estructura básica del fichero: mixto.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, datos profesionales.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 119. Gestión de subvenciones de la Delegación Provincial de Málaga.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de subvención de la Delegación.
- c) Personas o colectivos afectados: personal física o jurídica, entidades públicas, entidades locales, pymes, asociaciones e instituciones sin ánimo de lucro relacionados con el turismo, comercio y deporte.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportado por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, domicilio, teléfono, importe subvención.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 120. Diligencias de Información Previa.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: control y gestión de las reclamaciones, diligencias previas presentadas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: del escrito de presentación de la reclamación.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre, apellidos, reclamación.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 121. Viviendas Turísticas de Alojamiento Rural.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: datos básicos de anotación de alojamientos rurales en el Registro de Turismo de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: formularios de solicitud de anotación.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF, teléfonos y direcciones de contacto.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que se pueden ejercitar los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 122. Sanciones de Turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y los aportados por personas o por entidades.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, infracción, sanción, escala y multa.
- g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 123. Patrocinios.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Málaga.
- b) Usos y fines: gestión de las solicitudes de Patrocinio.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes de un Patrocinio.
- d) Procedimiento de recogida de datos: solicitud aportada por el interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Málaga.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 124. Sanciones de Comercio.

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

Delegación Provincial de Sevilla

Fichero 125. Control de Acceso a la Delegación Provincial de Sevilla.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: control de entrada y salida de personas a las dependencias o instalaciones de la Delegación Provincial.
- c) Personas o colectivos afectados: todas aquellas que accedan a las dependencias o instalaciones de la Delegación Provincial.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos aportados por los propios interesados.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, domicilio, localidad, provincia, teléfono y otros datos de carácter no identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 126. Gestión de Personal.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: datos de RPT y personales de los puestos de la Delegación Provincial de Sevilla.
- c) Personas o colectivos afectados: personal adscrito a la Delegación Provincial de Sevilla.

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante consulta al Sistema de Información de Recursos Humanos de la Junta de Andalucía, y de los datos aportados por los propios interesados.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 127. Registro de incidencias y control de personal.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/NIF, nº de tarjeta, dependencia, tipo de jornada, tipo de permiso/licencia.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 128. Dietas y Facturas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

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

c) Personas o colectivos afectados: empresas proveedoras y personal de la Delegación Provincial de Sevilla.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 129. Agenda Corporativa.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

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

c) Personas o colectivos afectados: personas de las Administraciones Públicas, personas relacionadas con las competencias de la Delegación de Turismo, Comercio y Deporte, representantes y apoderados de empresas, técnicos facultativos, otros.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI/CIF, cargo, teléfono, fax, otros datos de carácter identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 130. Viviendas Turísticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

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

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

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

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

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 131. Guías Turísticas.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

b) Usos y fines: datos de los guías turísticos habilitados para ejercer la actividad en la provincia de Sevilla.

c) Personas o colectivos afectados: guías turísticos habilitados para ejercer la actividad en la provincia de Sevilla.

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

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos, DNI, domicilio, localidad, provincia, teléfono, localidad de nacimiento y otros datos de carácter no identificativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 132. Actuaciones previas en Turismo.

a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.

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

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

d) Procedimiento de recogida de datos: mediante escrito o impreso rellenado por el propio interesado, y de otras fuentes de acceso público como prensa, internet, carteles y folletos, etc.

e) Estructura básica del fichero: automatizado.

f) Tipos de datos: nombre y apellidos del denunciante, NIF/CIF, establecimiento, nombre y apellidos del titular, localidad, núm. expediente sancionador y otros datos de carácter administrativo.

g) Cesión de datos: no se prevén.

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

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

Fichero 133. Sanciones de turismo.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: datos de las sanciones impuestas por la Administración a sujetos y empresas que prestan servicios turísticos.
- c) Personas o colectivos afectados: personas físicas o jurídicas que prestan servicios turísticos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos de las actas de inspección y autoridades y de otras fuentes de acceso público como prensa, internet, carteles y folletos, etc.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, domicilio, establecimiento, titular, NIF/CIF, motivación, resolución, infracción, escala, multa y otros datos de carácter administrativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel medio.

Fichero 134. Titulaciones Náuticas.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión administrativa de las titulaciones náuticas.
- c) Personas o colectivos afectados: personas que soliciten la titulación náutica correspondiente en Andalucía y personas responsables de las academias homologadas.
- d) Procedimiento de recogida de datos: mediante solicitud aportada por el propio interesado.

- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: nombre y apellidos, NIF/DNI, dirección, teléfono, titulaciones, tasa, denominación de la academia, representante de la academia y otros datos de carácter identificativo.
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.

Fichero 135. Eventos Deportivos.

- a) Órgano responsable: Delegación Provincial de Sevilla.
- b) Usos y fines: gestión de subvenciones y ayudas para la organización de eventos deportivos.
- c) Personas o colectivos afectados: Representantes de entidades organizadoras de este tipo de eventos.
- d) Procedimiento de recogida de datos: datos facilitados en la solicitud aportada por el propio interesado.
- e) Estructura básica del fichero: automatizado.
- f) Tipos de datos: datos personales del promotor, (nombre, apellidos, DNI, domicilio, localidad, provincia, fax, dirección electrónica).
- g) Cesión de datos: no se prevén.
- h) Unidad o servicio ante el que pueden ejercitarse los derechos de oposición, acceso, rectificación y cancelación: Delegación Provincial de Sevilla.
- i) Nivel exigible respecto a las medidas de seguridad: nivel básico.