

3. Otras disposiciones

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

ORDEN de 29 de julio de 2014, por la que se crean, modifican y suprimen determinados ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Hacienda y Administración Pública y se da publicidad a todos los gestionados por la misma.

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 deberá hacerse mediante disposición general publicada, en el caso de la Comunidad Autónoma andaluza, en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Por otra parte, su artículo 39.2 dispone que serán objeto de inscripción en el Registro General de Protección de Datos los ficheros que contengan datos personales y de los cuales sean titulares las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que se inscriban, además, en los registros a que se refiere el artículo 41.2 de la citada Ley Orgánica.

Asimismo, el artículo 55 del Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, señala 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, cumplimentando los modelos o formularios electrónicos publicados al efecto por la Agencia.

Mediante Orden de la Consejería de Economía y Hacienda de 12 de diciembre de 2001, por la que se regulan los ficheros automatizados de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Economía y Hacienda, quedaron regulados los ficheros de datos de carácter personal de titularidad de ésta. Posteriormente, mediante Orden de 29 de diciembre de 2003 y Orden de 31 de julio de 2008, ambas de la Consejería de Economía y Hacienda, se crearon nuevos ficheros y se modificaron y suprimieron algunos ya declarados.

Igualmente, se publicaron numerosas órdenes de regulación de los ficheros gestionados por la antigua Consejería de Justicia y Administración Pública, en los distintos ámbitos de competencia de la misma.

A fin de completar y actualizar la relación de los ficheros gestionados actualmente por la Consejería de Hacienda y Administración Pública, mediante la presente Orden se procede a la creación de nuevos ficheros, a la modificación de otros existentes y a la supresión de los que ya no son operativos, sustituyendo así la relación aprobada en el Anexo de la Orden de 31 de julio de 2008. Asimismo se procede a derogar cuantas órdenes se opongan o contradigan a lo dispuesto en esta Orden, con excepción de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 19 de noviembre de 2010, por la que se crean, modifican y suprimen determinados ficheros de datos de carácter personal de la Consejería, en virtud de la cual se estableció como responsable de determinados ficheros a la Agencia Tributaria de Andalucía.

En su virtud, en uso de las atribuciones que me confiere el artículo 44.2 de la Ley 6/2006, de 24 de octubre, del Gobierno de la Comunidad Autónoma de Andalucía,

D I S P O N G O

Artículo 1. Creación, modificación y supresión de ficheros.

1. Se crean los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Hacienda y Administración Pública que se recogen en el Anexo I.
2. Se modifican determinados ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Hacienda y Administración Pública, en los extremos que se indican en el Anexo II.
3. Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Consejería de Hacienda y Administración Pública que figuran en el Anexo III de la Orden.

Artículo 2. Catálogo de ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Hacienda y Administración Pública.

Tras las creaciones, modificaciones y supresiones de ficheros del artículo anterior, queda configurado el catálogo completo de los ficheros de datos de carácter personal de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, según el Anexo IV de la presente Orden.

Disposición adicional primera. Adopción de medidas.

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

2. Las medidas que se adopten en relación con los ficheros relativos a Sistemas corporativos de carácter horizontal serán previamente comunicadas a la Dirección General de Política Digital por los órganos responsables de dichos ficheros.

Disposición adicional segunda. 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 Dirección General de Política Digital de la Consejería de Hacienda y Administración Pública, 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 derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta Orden, con excepción de la Orden de la Consejería de Hacienda y Administración Pública de 19 de noviembre de 2010, por la que se crean, modifican y suprimen determinados ficheros de datos de carácter personal de la Consejería, en lo que se refiere a los ficheros cuyo responsable sea la Agencia Tributaria de Andalucía.

Disposición final única. 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, 29 de julio de 2014

MARÍA JESÚS MONTERO CUADRADO
Consejera de Hacienda y Administración Pública

ANEXO I

CREACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Nombre del fichero: Agenda de cargos municipales.
2. Nombre del fichero: Ayudas de actividad continuada.
Carga inicial de datos procedente de los ficheros: «Ayuda médica, protésica y odontológica, ayuda para atención a disminuidos y seguro de accidentes»; «Ayudas por necesidades urgentes» y «Ayudas Económicas».
3. Nombre del fichero: Ayudas sometidas a convocatoria pública.
Carga inicial de datos procedente del fichero: «Ayudas Económicas».
4. Nombre del fichero: Concursos artísticos de la Consejería.
5. Nombre del fichero: Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Secretaría General Técnica.
6. Nombre del fichero: Entorno telemático de comunicación de la Inspección General de Servicios.
7. Nombre del fichero: Entorno colaborativo de trabajo.
8. Nombre del fichero: Expedientes Defensor del Pueblo Secretaría General para la Administración Pública.
9. Nombre del fichero: Expedientes de inspección y sancionadores.
Carga inicial de datos procedente del fichero: «Expedientes de inspección y sancionadores» de la «Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego de la Consejería de Gobernación y Justicia», excepto la información que afecta a espectáculos públicos y a animales de compañía.
10. Nombre del fichero: Gestión de la tesorería.
11. Nombre del fichero: Gestión de personal.
12. Nombre del fichero: Gestión Económica.
13. Nombre del fichero: Gestión y control de los contratos del personal directivo de las entidades del sector público.

14. Nombre del fichero: Historial de navegación web.
15. Nombre del fichero: Informes de contratación del personal para las entidades del sector público.
16. Nombre del fichero: Informes de los contratos de alta dirección de las entidades del sector público.
17. Nombre del fichero: Personal informático.
18. Nombre del fichero: Acreditaciones en procedimientos de precios autorizados.
19. Nombre del fichero: Fichas altos cargos Cajas de Ahorros. BE.
20. Nombre del fichero: Registro de Contratos de la Junta de Andalucía.
21. Nombre del fichero: Registro único de entrada y salida de documentos.
22. Nombre del fichero: Videovigilancia de los edificios gestionados por la Secretaría General Técnica.

ANEXO II

MODIFICACIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Nombre del fichero: Actividades, bienes e intereses de altos cargos.
Nombre anterior: «Fichero Automatizado de la Dirección General de Inspección y Evaluación», en AEPD «Declaraciones actividades, bienes e intereses».
Responsable anterior: «Dirección General de Inspección y Evaluación».
Sistema de tratamiento.
Nivel de seguridad exigible.
2. Nombre del fichero: Actuaciones Inspección General de Servicios.
Nombre anterior: «Registro de Inspecciones».
Responsable anterior: «Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Procedimiento de recogida.
3. Nombre del fichero: Agendas corporativas.
Responsable anterior: «Secretaría General Técnica».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Procedimiento de recogida.
Sistema de Tratamiento.
Tipo de datos.
4. Nombre del fichero: Anticipos reintegrables.
Responsable anterior: «Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
5. Nombre del fichero: Autorizaciones de Juegos y Apuestas.
Nombre anterior: «Autorizaciones».
Responsable anterior: «Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego de la Consejería de Gobernación y Justicia».
6. Nombre del fichero: Base de datos central de identidades.
Personas o colectivos afectados.
Tipos de datos.
7. Nombre del fichero: Becas de formación e investigación.
Sistema de tratamiento.
Tipos de datos.
Nivel de seguridad exigible.
8. Nombre del fichero: Catálogo de bienes homologados. Acceso público via internet.
Nombre anterior: Catálogo de bienes homologados e información en internet.
Usos y fines.

9. Nombre del fichero: CEIS.

Tipos de datos.

10. Nombre del fichero: Comisiones de Servicio.

Responsable anterior: «Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».

11. Nombre del fichero: Complementos de Altos Cargos.

Responsable anterior: «Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».

Sistema de tratamiento.

12. Nombre del fichero: Comunicaciones interiores y escritos telemáticos.

Responsable anterior: «Dirección General de Modernización e Innovación de los Servicios Públicos de la Consejería de Justicia y Administración Pública».

13. Nombre del fichero: Contabilidad.

Comunicaciones previstas.

14. Nombre del fichero: Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio

Nombre anterior: «Control de Acceso al Edificio Torretriana».

Usos y fines.

Personas o colectivos afectados.

Comunicaciones previstas.

15. Nombre del fichero: Control del gasto interno de la Consejería.

Nombre anterior: «Control gasto telefónico».

Usos y fines.

Personas o colectivos afectados.

Procedimiento de recogida.

16. Nombre del fichero: Correo electrónico.

Responsable anterior: «Secretaría General Técnica» de la Consejería de Economía y Hacienda, así como de la Consejería de Justicia y Administración Pública.

Usos y fines.

Personas o colectivos afectados.

Procedimiento de recogida.

Tipos de datos.

17. Nombre del fichero: Cursos.

Usos y fines.

Tipos de datos.

Sistema de Tratamiento.

18. Nombre del fichero: Datos para la prestación de servicios de portales y correo.

Responsable anterior: «Secretaría General de Innovación y Sociedad de la Información» de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

19. Nombre del fichero: Depósitos y garantías.

Nombre anterior: «Ingresos».

Usos y fines.

20. Nombre del fichero: Devolución de tasas.

Responsable anterior: «Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».

Usos y fines.

Personas o colectivos afectados.

Sistema de tratamiento.

21. Nombre del fichero: Entidades aseguradoras y sus altos cargos.
Nombre anterior: «Entidades Aseguradoras y Mutualidades de Previsión Social».
Responsable anterior: «Dirección General de Política Financiera de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Sistema de tratamiento.
Comunicaciones previstas.
22. Nombre del fichero: Escuela Infantil Torretriana.
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Sistema de tratamiento.
Tipos de datos.
Nivel de seguridad exigible.
23. Nombre del fichero: Facturas.
Comunicaciones previstas.
24. Nombre del fichero: Gestión del crédito horario sindical.
Nombre anterior: «Liberados Sindicales» (ámbito Secretaría General para la Administración Pública).
Responsable anterior: «Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Sistema de tratamiento.
25. Nombre del fichero: Gestión de Identidades.
Nombre anterior: «Gestión Unificada de Identidades de Andalucía».
Responsable anterior: «Secretaría General de Innovación y Sociedad de la Información» de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.
26. Nombre del fichero: Herramienta de gestión colaborativa: Colabor@.
Responsable anterior: «Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios».
27. Nombre del fichero: Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía
Nombre anterior: «Incompatibilidades».
Responsable anterior: «Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Nivel de seguridad exigible.
28. Nombre del fichero: Infocor.
Responsable anterior: «Secretaría General de Innovación y Sociedad de la Información» de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.
29. Nombre del fichero: Intercambio de certificados telemáticos.
Responsable anterior: «Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
30. Nombre del fichero: Inventario General de Bienes y Derecho.
Nombre anterior: «Inventario».
Usos y fines.
31. Nombre del fichero: Junta Superior de Hacienda.
Sistema de tratamiento.
32. Nombre del fichero: Mediadores de seguros, corredores de reaseguros y altos cargos.
Responsable anterior: «Dirección General de Política Financiera de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.

33. Nombre del fichero: Movilidad por razones de salud.
Nombre anterior: «Salud Laboral».
Responsable anterior: «Secretaría General para la Administración Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Sistema de tratamiento.
34. Nombre del fichero: Notificaciones telemáticas de la Junta de Andalucía: Notific@.
Responsable anterior: «Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
35. Nombre del fichero: Plataforma de firma electrónica: @firma.
Nombre anterior en AEPD: «Fichero @firma».
Responsable anterior: «Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
36. Nombre del fichero: Préstamo de libros y revistas.
Personas o colectivos afectados.
37. Nombre del fichero: Prohibidos.
Responsable anterior: «Dirección General de Espectáculos Públicos y Juego de la Consejería de Gobernación y Justicia».
38. Nombre del fichero: Recepciones de inversiones.
Usos y fines.
39. Nombre del fichero: Reconocimiento y revisión del plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad del personal laboral.
Nombre anterior: «Reconocimiento y Revisión del Plus de Peligrosidad, Toxicidad y Penosidad».
Responsable anterior: «Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Usos y fines.
40. Nombre del fichero: Recursos SGAP.
Nombre anterior: «Régimen jurídico de personal».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Sistema de tratamiento.
Nivel de seguridad exigible.
41. Nombre del fichero: Recursos y Reclamaciones.
Nombre anterior: «Registro recursos administrativos».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Procedimiento de recogida.
Sistema de tratamiento.
Tipos de datos.
Comunicaciones previstas.
Nivel de seguridad exigible.
42. Nombre del fichero: Registradores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.
Nombre anterior: «Registradores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-RCM».
Responsable anterior: «Dirección General de Administración Electrónica y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
43. Nombre del fichero: Registro de Cajas de Ahorros de Andalucía.
Nombre anterior: «Registro de Cajas de Ahorros».
Responsable anterior: «Dirección General de Política Financiera de la Consejería de Economía Innovación y Ciencia».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.

Procedimiento de recogida.
Sistema de tratamiento.
Tipos de datos.
Comunicaciones previstas.
Nivel de seguridad exigible.

44. Nombre del fichero: Registro de consultas tributarias vinculantes.
Nombre anterior: «Registro de Consultas, exenciones y otras».
Usos y fines.
Sistema de tratamiento.
Tipos de datos.
Comunicaciones previstas.

45. Nombre del fichero: Registro de empresas con resolución firme de inhabilitación para contratar.
Nombre anterior: «Datos de empresas».
Usos y fines.

46. Nombre del fichero: Registro de Licitadores de Acuerdos Marcos de Homologación.
Nombre anterior: «Licitadores»
Usos y fines.
Sistema de tratamiento.

47. Nombre del fichero: Registro de Licitadores de Contratación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
Nombre anterior: «Contratos y Licitadores».
Usos y fines.

48. Nombre del fichero: Relación Altos Cargos.
Usos y fines.
Nombre anterior: «Datos de Altos Cargos».

49. Nombre del fichero: Repositorio de Software de la Junta de Andalucía.
Responsable anterior: «Secretaría General de Innovación y Sociedad de la Información» de la Consejería de Economía, Innovación y Ciencia.

50. Nombre del fichero: Retenciones Judiciales.
Personas o colectivos afectados.
Procedimiento de recogida.
Tipos de datos.

51. Nombre del fichero: Seguimiento y control de la incapacidad transitoria.
Nombre anterior: «Invalidez Transitoria».
Responsable anterior: «Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Procedimiento de recogida.
Sistema de tratamiento.

52. Nombre del fichero: SIRhUS.
Responsable anterior: «Dirección General de la Función Pública de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.

53. Nombre del fichero: Sistema de sugerencias y reclamaciones.
Nombre anterior: «Libro de Sugerencias y Reclamaciones».
Responsable anterior: «Dirección General de Organización, Inspección y Calidad de los Servicios de la Consejería de Justicia y Administración Pública».
Usos y fines.
Personas o colectivos afectados.
Procedimiento de recogida.
Nivel de seguridad exigible.

54. Nombre del fichero: Subvenciones y ayudas públicas.

Usos y fines.

Personas o colectivos afectados.

Procedimiento de recogida.

Tipos de datos.

55. Nombre del fichero: Videovigilancia de los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio.

Nombre anterior: «Videovigilancia del Edificio Torretriana a través de videocámaras».

Usos y fines.

Personas o colectivos afectados.

ANEXO III

SUPRESIÓN DE FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

1. Nombre del fichero: Actos administrativos.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de Consejerías.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.

2. Nombre del fichero: Apoderados.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa a los ficheros: «Registro de Licitadores de Contratación de la Comunidad Autónoma de Andalucía» y «Registro de empresas con resolución firme de inhabilitación para contratar de la Comunidad Autónoma de Andalucía».

3. Nombre del fichero: Atención a usuarios de utilidades de la Oficina Virtual de la Consejería de Economía y Hacienda.

Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «CEIS».

4. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito Secretaría General Técnica).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de Consejerías.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.

5. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Almería).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

6. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Cádiz).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

7. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Córdoba).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

8. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Granada).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

9. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Huelva).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

10. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Jaén).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

11. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Málaga).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

12. Nombre del fichero: Ayudas Acción Social (ámbito provincia Sevilla).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

13. Nombre del fichero: Ayuda Médica, Protésica y Odontológica, Ayuda para Atención a Disminuidos y Seguro de Accidentes.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

14. Nombre del fichero: Ayudas de Carácter excepcional.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

15. Nombre del fichero: Ayudas Económicas.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas Sometidas a Convocatoria Pública» y «Ayudas de Actividad Continuada».

16. Nombre del fichero: Ayudas por necesidades urgentes.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

17. Nombre del fichero: Ayudas sepelio, estudios y guardería.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Ayudas de Actividad Continuada».

18. Nombre del fichero: Bolsa laboral (ámbito provincia Almería).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «SIRhUS».

19. Nombre del fichero: Bolsa laboral (ámbito provincia Córdoba).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «SIRhUS».

20. Nombre del fichero: Bolsa laboral (ámbito provincia Granada).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «SIRhUS».

21. Nombre del fichero: Bolsa laboral (ámbito provincia Jaén).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «SIRhUS».

22. Nombre del fichero: Bolsa laboral (ámbito provincia Málaga).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «SIRhUS».

23. Nombre del fichero: Bolsa laboral (ámbito provincia Sevilla).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «SIRhUS».

24. Nombre del fichero: CIYAT.

Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «CEIS».

25. Nombre del fichero: Concierto de fianzas.

Motivo por el que se suprime el fichero: las competencias relativas a las materias afectadas han pasado a la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa a la Consejería de Fomento y Vivienda de la Junta de Andalucía.

26. Nombre del fichero: Control de acceso.

Motivo por el que se suprime el fichero: no ha llegado a utilizarse con ese fin la aplicación que lo soportaba.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio».

27. Nombre del fichero: Control de vehículos del personal.

Motivo por el que se suprime el fichero: no ha llegado a utilizarse con ese fin la aplicación que lo soportaba.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión de personal».

28. Nombre del fichero: Control horario y seguimiento de personal.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión de personal».

29. Nombre del fichero: Formación, gestión y coordinación de proyectos.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión de identidades».

30. Nombre del fichero: Gestión de archivos.

Motivo por el que se suprime el fichero: asunción de competencias por la Consejería afectada.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa a la Consejería de Educación, Cultura y Deporte.

31. Nombre del fichero: Gestión del nuevo personal.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de Consejerías.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.

32. Nombre del fichero: Habilitados nacionales.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de Consejerías.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.

33. Nombre del fichero: Horas sindicales.

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de Consejerías.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.

34. Nombre del fichero: Liberados sindicales (ámbito provincia Almería).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión del crédito horario sindical».

35. Nombre del fichero: Liberados sindicales (ámbito provincia Córdoba).

Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.

Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión del crédito horario sindical».

36. Nombre del fichero: Liberados sindicales (ámbito provincia Málaga).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión del crédito horario sindical».
37. Nombre del fichero: Liberados sindicales (ámbito provincia Sevilla).
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión del crédito horario sindical».
38. Nombre del fichero: Presentación telemática de solicitudes: Solicit@.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.
39. Nombre del fichero: Productividad.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión de Personal».
40. Nombre del fichero: Recursos en materia de personal.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de Consejerías.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información será destruida procediéndose al borrado del fichero.
41. Nombre del fichero: Registro de Entrada y Salida.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Registro único de entrada y salida de documentos».
42. Nombre del fichero: Registro General de Documentos: @ries.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Registro único de entrada y salida de documentos».
43. Nombre del fichero: Registro Telemático.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Registro único de entrada y salida de documentos».
44. Nombre del fichero: Representantes sindicales.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión del crédito horario sindical».
45. Nombre del fichero: Seguimiento pagos.
Motivo por el que se suprime el fichero: tras su puesta en producción, nunca se le han incorporado datos personales. Su uso es meramente estadístico.
46. Nombre del fichero: Trayectoria digital de la ciudadanía andaluza.
Motivo por el que se suprime el fichero: deja de utilizarse la aplicación que lo soportaba.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «CEIS».
47. Nombre del fichero: Usuarios sistemas de información.
Motivo por el que se suprime el fichero: reestructuración de ficheros.
Destino de los datos contenidos en el mismo: su información pasa al fichero: «Gestión de identidades».

ANEXO IV

FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE LA CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Viceconsejería

Nombre fichero: Agendas corporativas.

a) Responsable: Viceconsejería.

b) Usos y fines: Agenda de direcciones, teléfonos y correo electrónico, y gestión de citas de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, personas de contacto, cargos públicos.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público, registros públicos, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Viceconsejería.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Base de datos central de identidades.

a) Responsable: Viceconsejería.

b) Usos y fines: Conservar datos de identificación y domicilio de clientes con objeto de atenderles en relación con sus peticiones.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, contribuyentes y sujetos obligados.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: características personales, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Viceconsejería.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: CEIS.

a) Responsable: Viceconsejería.

b) Usos y fines: Atender cualquier petición de información y/o atención relativa a los ámbitos competenciales de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Viceconsejería.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Concursos artísticos de la Consejería.

a) Responsable: Viceconsejería.

b) Usos y fines: Registro de participantes.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, solicitantes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, otros datos de carácter identificativo: seudónimo.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Viceconsejería.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Distribución publicaciones.

a) Responsable: Viceconsejería.

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

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes, cargos públicos.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Viceconsejería.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Préstamo de libros y revistas.

a) Responsable: Viceconsejería.

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

c) Personas o colectivos afectados: empleados, cargos públicos.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Viceconsejería.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Secretaría General para la Administración Pública.

Nombre fichero: Actividades, bienes e intereses de altos cargos.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Gestión y control de las declaraciones de actividades, bienes e intereses de los Altos Cargos de la Administración de la Junta de Andalucía y otros cargos públicos, así como custodia de las copias de las declaraciones del Impuesto sobre la Renta y Patrimonio.

c) Personas o colectivos afectados: cargos públicos.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: circunstancias sociales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, información comercial, transacciones de bienes y servicios.

g) Comunicaciones previstas: otros: De acuerdo con el artículo 14 de la Ley 3/2005, el Registro de Actividades, Bienes, Intereses y Retribuciones es público, y las declaraciones en él inscritas deben publicarse en BOJA e internet.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Actuaciones Inspección General de Servicios.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Tramitación, seguimiento y control de actuaciones realizadas desde la Inspección General de Servicios: actuaciones inspectoras, denuncias, expedientes disciplinarios, informes, asesoramiento, etc.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, cargos públicos.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: circunstancias sociales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, salud.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Entorno telemático de comunicación de la Inspección General de los Servicios.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Intercambio de documentación entre la Inspección General de Servicios y centros afectados por sus actuaciones.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, cargos públicos.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: circunstancias sociales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Expedientes Defensor del Pueblo Secretaría General para la Administración Pública.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Registro de la tramitación de expedientes remitidos desde la Oficina del Defensor del Pueblo.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Gestión, tramitación y seguimiento de expedientes de autorización o denegación de compatibilidad del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía y sus entidades instrumentales.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: características personales, detalles del empleo, información comercial.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Recursos SGAP.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Gestión de recursos administrativos, contencioso-administrativos y laborales en materia de competencia de la Secretaría General para la Administración Pública, recursos de reposición competencia de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, así como solicitudes de integración en la Función Pública de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes, solicitantes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, detalles del empleo, otros tipos de datos: tipo de recurso administrativo o judicial, número de recurso y/o autos, órgano judicial y provincia.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, salud.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Seguimiento y control de la incapacidad transitoria.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Control y seguimiento de las bajas del personal por incapacidad transitoria.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

Datos especialmente protegidos: salud.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Sistema de sugerencias y reclamaciones.

a) Responsable: Secretaría General para la Administración Pública.

b) Usos y fines: Recoger las sugerencias y reclamaciones de la ciudadanía en relación con el funcionamiento de los servicios de la Junta de Andalucía y controlar las respuestas a las mismas. Análisis periódico de la percepción de la ciudadanía respecto del tratamiento de las reclamaciones presentadas.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: circunstancias sociales, detalles del empleo, transacciones de bienes y servicios.

Datos especialmente protegidos: salud.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General para la Administración Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Secretaría General Técnica.

Nombre fichero: Becas de formación e investigación.

- a) Responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Gestión y adjudicación de becas.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.
Otros datos tipificados: académicos y profesionales, características personales.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.
- j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Secretaría General Técnica.

- a) Responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Seguridad de personas e instalaciones. Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Secretaría General Técnica.
- c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), firma, imagen/voz.
Otros datos tipificados: características personales.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Control del gasto interno de la Consejería.

- a) Responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Control del gasto de teléfono, impresión y otros gastos.
- c) Personas o colectivos afectados: empleados.
- d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: automatizado.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, teléfono.
Otros datos tipificados: detalles del empleo.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Cursos.

- a) Responsable: Secretaría General Técnica.
- b) Usos y fines: Tratamiento de los datos relacionados con los cursos del personal de la Consejería.
- c) Personas o colectivos afectados: empleados.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.
Otros datos tipificados: académicos y profesionales, características personales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.
- g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la Comunidad Autónoma.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Escuela Infantil Torretriana.

a) Responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Registro del alumnado, padres, madres, tutores y tutoras, inscritos en la Escuela Infantil a efectos de organización, información y cobros.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, estudiantes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, imagen/voz.

Otros datos tipificados: detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Gestión de personal.

a) Responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: gestión económico-administrativa del personal de la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, seguridad social, número de registro personal, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), imagen/voz, teléfono, otros datos de carácter identificativo: rasgos biométricos.

Otros datos tipificados: detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros, circunstancias sociales, otros tipos de datos: control de presencia.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

g) Comunicaciones previstas: organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, otros órganos de la comunidad autónoma, sindicatos y juntas de personal.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Gestión económica.

a) Responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión de las relaciones contractuales de la Secretaría General Técnica.

c) Personas o colectivos afectados: proveedores, propietarios o arrendatarios, representantes legales, personas de contacto, otros colectivos.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, seguridad social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma.

Otros datos tipificados: detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Recursos y reclamaciones.

a) Responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Gestión de recursos y reclamaciones competencia de la Consejería excepto los comprendidos en los ficheros dedicados a la misma materia en la Secretaría General de la Administración Pública y en la Junta Superior de Hacienda.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

g) Comunicaciones previstas: órganos judiciales, interesados legítimos, otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Videovigilancia de los edificios gestionados por la Secretaría General Técnica.

a) Responsable: Secretaría General Técnica.

b) Usos y fines: Seguridad y vigilancia en el acceso y estancia en los edificios gestionados por la Secretaría General Técnica.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: imagen/voz.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Secretaría General Técnica.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Política Digital.

Nombre fichero: Comunicaciones interiores y escritos telemáticos.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Gestión telemática, con registro y firma electrónica, de las comunicaciones interiores y escritos que se envían internamente en la Consejería.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Correo Electrónico.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Gestión del correo electrónico corporativo y servicios anejos de la Junta de Andalucía y entes instrumentales.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, asociados o miembros.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo, otros tipos de datos: contraseña encriptada.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Datos para la prestación de servicios de portales y correo.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Datos para la prestación personalizada de servicios web temáticos y de correo electrónico.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: automatizado.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).
Otros datos tipificados: características personales.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Entorno Colaborativo de Trabajo.

- a) Responsable: Dirección General de Política Digital.
- b) Usos y fines: Herramienta para establecer vías de comunicación adicionales a la estructura de la organización, que permitan detectar y organizar el conocimiento, para realizar un trabajo más rápido, cómodo y eficiente.
- c) Personas o colectivos afectados: asociados o miembros.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: automatizado.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Gestión de identidades.

- a) Responsable: Dirección General de Política Digital.
- b) Usos y fines: Recabar la información necesaria sobre los usuarios que acceden a los Sistemas de Información.
- c) Personas o colectivos afectados: empleados, proveedores.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: automatizado.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma electrónica.
- g) Otros datos tipificados: detalles del empleo.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Herramienta de gestión colaborativa: Colabor@.

- a) Responsable: Dirección General de Política Digital.
- b) Usos y fines: Gestión de información de personas físicas integrantes de los grupos de trabajo.
- c) Personas o colectivos afectados: empleados.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: automatizado.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Historial de navegación web.

- a) Responsable: Dirección General de Política Digital.
- b) Usos y fines: Registro y control sobre los accesos a Internet, así como su posible aportación en los procedimientos oportunos.
- c) Personas o colectivos afectados: empleados, proveedores.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: otros datos de carácter identificativo: cuenta de acceso al dominio local.

g) Comunicaciones previstas: órganos judiciales, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Infocor.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Gestión de informes vinculantes para la contratación de bienes y servicios tic.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Intercambio de certificados telemáticos.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Gestión de intercambio de información en el marco del proyecto de supresión de certificados en soporte papel de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, dirección (postal/electrónica).

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Notificaciones telemáticas de la Junta de Andalucía: Notific@.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Gestión de las notificaciones telemáticas realizadas mediante la plataforma Notific@ de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Personal informático.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Seguimiento del personal informático de la Consejería tanto propio, como prestando servicio para ella.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, proveedores.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: detalles del empleo, características personales.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Plataforma de firma electrónica: @firma.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Plataforma corporativa de la Junta de Andalucía para autenticación y firma electrónica mediante certificados electrónicos y DNI electrónico en los términos de la Ley 59/2003, de firma electrónica.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, firma electrónica.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Registradores de la Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Gestión de datos de solicitantes, responsables y registradores de oficinas de acreditación de la FNMT-RCM (Fábrica Nacional de Moneda y Timbre-Real Casa de la Moneda) al amparo del Convenio celebrado con este organismo.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la administración del estado.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Repositorio de software de la Junta de Andalucía.

a) Responsable: Dirección General de Política Digital.

b) Usos y fines: Datos necesarios para atender las peticiones de software propiedad de la Junta de Andalucía realizadas tanto por personas físicas como jurídicas en el repositorio.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, solicitantes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Digital.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Presupuestos.

Nombre fichero: Informes de contratación del personal para las entidades del sector público.

a) Responsable: Dirección General de Presupuestos.

b) Usos y fines: Elaboración del informe económico y presupuestario sobre los contratos de personal de las entidades del sector público.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, representantes legales.

- d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).
Otros datos tipificados: académicos y profesionales, circunstancias sociales, detalles del empleo.
- g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Presupuestos.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Informes de los contratos de alta dirección de las entidades del sector público.

- a) Responsable: Dirección General de Presupuestos.
- b) Usos y fines: Elaboración del informe económico y presupuestario sobre los contratos de alta dirección de las entidades del sector público.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, representantes legales.

- d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).
Otros datos tipificados: académicos y profesionales, circunstancias sociales, detalles del empleo.
- g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Presupuestos.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

Nombre fichero: Autorizaciones de juegos y apuestas.

- a) Responsable: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.
- b) Usos y fines: Gestión de las autorizaciones en materia de juegos y apuestas.
- c) Personas o colectivos afectados: solicitantes.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: dirección (postal/electrónica), nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: características personales, circunstancias sociales.

- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Expedientes de inspección y sancionadores.

- a) Responsable: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.
- b) Usos y fines: Recogida de datos de expedientes sancionadores denuncias e inspecciones.
- c) Personas o colectivos afectados: otros colectivos: personas físicas y jurídicas relacionadas con el juego.
- d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: dirección (postal/electrónica), nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: características personales.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.
- j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Junta Superior de Hacienda.

- a) Responsable: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.
- b) Usos y fines: Registrar las reclamaciones y recursos presentados en la Junta Superior de Hacienda.

c) Personas o colectivos afectados: contribuyentes y sujetos obligados, representantes legales, solicitantes.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, dirección (postal/electrónica), firma o huella digitalizada, nombre y apellidos.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: órganos judiciales, otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Oficina para la defensa del Contribuyente.

a) Responsable: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

b) Usos y fines: Tramitar las quejas y sugerencias que se formulen relacionadas con el funcionamiento de la Administración Tributaria.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, dirección (postal/electrónica), nombre y apellidos, firma electrónica, teléfono.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Prohibidos.

a) Responsable: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

b) Usos y fines: Control de personas con acceso prohibido a locales de juego, a petición del propio establecimiento, a petición propia, de un familiar u orden judicial.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, solicitantes, otros colectivos: personal autorizado ajeno.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: dirección (postal/electrónica), nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: características personales, circunstancias sociales.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Registro de consultas tributarias vinculantes.

a) Responsable: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

b) Usos y fines: Control de consultas tributarias vinculantes relativas a las medidas autonómicas adoptadas dentro de su competencia en materia de tributos cedidos y propios.

c) Personas o colectivos afectados: contribuyentes y sujetos obligados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, dirección (postal/electrónica), firma o huella digitalizada, nombre y apellidos.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la administración del estado.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Financiación, Tributos y Juego.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales.

Nombre fichero: Agenda de cargos municipales.

a) Responsable: Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales.

b) Usos y fines: Información municipal y llevanza de personal de contacto municipal.

c) Personas o colectivos afectados: cargos públicos.

d) Procedimiento de recogida: fuentes accesibles al público.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, teléfono.

Datos especialmente protegidos: ideología.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Acreditaciones en procedimientos de precios autorizados.

a) Responsable: Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales.

b) Usos y fines: Tramitación de la autorización de precios.

c) Personas o colectivos afectados: representantes legales.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: otros tipos de datos: datos que acrediten su representación.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma, otros órganos de la administración local, sindicatos y juntas de personal, asociaciones y organizaciones sin ánimo de lucro.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Relaciones Financieras con las Corporaciones Locales.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

Nombre fichero: Depósitos y garantías.

a) Responsable: Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

b) Usos y fines: Datos procedentes de las personas obligadas a constituir depósitos y garantías.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Gestión de la tesorería.

- a) Responsable: Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.
- b) Usos y fines: Gestión de ingresos y pagos de la Tesorería General.
- c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.
- d) Procedimiento de recogida: entidad privada, administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: Automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Retenciones Judiciales.

a) Responsable: Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

b) Usos y fines: Tramitación de retenciones judiciales y administrativas efectuadas sobre nóminas y otras obligaciones de pago.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Tesorería y Deuda Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Patrimonio.

Nombre fichero: Catálogo de bienes homologados. Acceso público vía Internet.

a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Gestión y control del proceso de suministro de bienes y servicios homologados por la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: proveedores, representantes legales.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, entidad privada.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio.

a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Seguridad de personas e instalaciones. Control de accesos y visitas a los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), firma, imagen/voz.

Otros datos tipificados: características personales.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Inventario General de Bienes y Derechos.

- a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.
- b) Usos y fines: Gestión de los bienes y derechos de los que disfruta la Junta de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, propietarios o arrendatarios, representantes legales.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, registros públicos, administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.
Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros, transacciones de bienes y servicios.
- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Registro de Contratos de la Junta de Andalucía.

- a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.
- b) Usos y fines: Tramitación, control y seguimiento de expedientes de contratación administrativa de obras, suministros, servicios y otros.
- c) Personas o colectivos afectados: proveedores, representantes legales.
- d) Procedimiento de recogida: fuentes accesibles al público, administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.
Otros datos tipificados: transacciones de bienes y servicios.
- g) Comunicaciones previstas: tribunal de cuentas o equivalente autonómico.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.
- j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Registro de empresas con resolución firme de inhabilitación para contratar de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

- a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.
- b) Usos y fines: Restricción de entrada a la fase de licitación de las empresas con resolución firme de inhabilitación para contratar.
- c) Personas o colectivos afectados: proveedores, representantes legales.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, entidad privada, administraciones públicas.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:
Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.
Otros datos tipificados: características personales.
Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.
- g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma, diputaciones provinciales, otros órganos de la administración local.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.
- i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.
- j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Registro de Licitadores de Acuerdos Marcos de Homologación.

- a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.
- b) Usos y fines: Gestión y control de la fase de licitación del proceso de homologación de productos y servicios declarados de necesaria uniformidad por la Junta de Andalucía.
- c) Personas o colectivos afectados: proveedores, representantes legales.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Registro de Licitadores de Contratación de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Gestión y control de la fase de licitación del proceso de contratación administrativa.

c) Personas o colectivos afectados: proveedores, representantes legales, personas de contacto.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, entidad privada, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: características personales.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Relación Altos Cargos.

a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Gestión de seguros de vida y accidentes de altos cargos de la Administración General de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: cargos públicos.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: características personales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: entidades aseguradoras.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Videovigilancia de los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio.

a) Responsable: Dirección General de Patrimonio.

b) Usos y fines: Seguridad y vigilancia en el acceso y estancia a los edificios gestionados por la Dirección General de Patrimonio.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: imagen/voz.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Patrimonio.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Política Financiera.

Nombre fichero: Entidades aseguradoras y sus altos cargos.

a) Responsable: Dirección General de Política Financiera.

b) Usos y fines: Supervisión y ordenación de entidades aseguradoras y sus altos cargos.

c) Personas o colectivos afectados: representantes legales, otros colectivos (altos cargos, socios y socias con participación significativa; personas defensoras del cliente y titulares de los departamentos de atención al cliente).

d) Procedimiento de recogida: entidad privada.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma electrónica, otros datos de carácter identificativo: sexo, nacionalidad y lugar de nacimiento.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

g) Comunicaciones previstas: interesados legítimos, otros órganos de la administración del estado.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Financiera.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Mediadores de seguros, corredores de reaseguros y altos cargos.

a) Responsable: Dirección General de Política Financiera.

b) Usos y fines: Supervisión y ordenación de mediadores de seguros, corredores de reaseguros y sus altos cargos.

c) Personas o colectivos afectados: representantes legales, otros colectivos (mediadores de seguros y corredores de reaseguros personas físicas; altos cargos, socios y socias con participación significativa de las personas jurídicas; personas defensoras del cliente y titulares de los departamentos de atención al cliente).

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma electrónica, otros datos de carácter identificativo: sexo, nacionalidad y lugar de nacimiento.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, económicos, financieros y de seguros.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la administración del estado, interesados legítimos.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Financiera.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Nombre fichero: Fichas altos cargos Cajas de Ahorros. BE.

a) Responsable: Dirección General de Política Financiera.

b) Usos y fines: Ejercicio de competencias de control sobre órganos de Cajas de Ahorros.

c) Personas o colectivos afectados: otros colectivos: Miembros del Consejo de Administración, de la Comisión de Control y de la Dirección General de las Cajas de Ahorros andaluzas.

d) Procedimiento de recogida: registros públicos.

e) Sistema de tratamiento: no automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), otros datos de carácter identificativo: nacionalidad, fecha y lugar de nacimiento, estado civil, identificación del cónyuge y padres.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Financiera.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Registro de Cajas de Ahorros de Andalucía.

a) Responsable: Dirección General de Política Financiera.

b) Usos y fines: Publicidad de datos relativos a Cajas de Ahorros y Fundaciones relacionadas con ellas y ejercicio de competencias administrativas.

c) Personas o colectivos afectados: otros colectivos: miembros de los órganos, directores generales y otras personas vinculadas a la entidad por una relación laboral de carácter especial de alta dirección y apoderados generales, de las Cajas de Ahorros y de las Fundaciones que se inscriben en el Registro.

d) Procedimiento de recogida: registros públicos, entidad privada.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, otros datos de carácter identificativo: sexo, nacionalidad, fecha de nacimiento y parentesco.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

g) Comunicaciones previstas: interesados legítimos.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Política Financiera.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Dirección General de Planificación y Organización de los Servicios Públicos.

Nombre fichero: Gestión y control de los contratos del personal directivo de las entidades del sector público.

a) Responsable: Dirección General de Planificación y Organización de los Servicios Públicos.

b) Usos y fines: Estudio, informe y seguimiento de la evolución de los costes de personal de las entidades instrumentales de la Administración de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: Empleados.

d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Planificación y Organización de los Servicios Públicos.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Registro único de entrada y salida de documentos.

a) Responsable: Dirección General de Planificación y Organización de los Servicios Públicos.

b) Usos y fines: Gestión unificada de las operaciones de registro de entradas y salidas de documentos en las dependencias de la Junta de Andalucía habilitadas al efecto y las realizadas por medios electrónicos.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, representantes legales.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, otras personas físicas, fuentes accesibles al público, registros públicos, entidad privada, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Planificación y Organización de los Servicios Públicos.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

Nombre fichero: Anticipos reintegrables.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Gestionar el otorgamiento de anticipos reintegrables.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: características personales, detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Ayudas de actividad continuada.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Dotar al personal funcionario y laboral al servicio de la JA de una prestación económica para sufragar los gastos habidos por salud, discapacidad, defunción, sepelio, necesidades urgentes, de carácter excepcional e indemnización por accidentes.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, seguridad social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: características personales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Ayudas sometidas a convocatoria pública.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Dotar al personal funcionario y laboral al servicio de la JA de una prestación económica para sufragar gastos originados por estudios, guardería y cuidados de hijos, alquiler y adquisición de primera vivienda.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, otros datos de carácter identificativo: motivo de la petición y existencia anterior de la ayuda.

Otros datos tipificados: características personales, circunstancias sociales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Comisiones de Servicio.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Gestión del servicio.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Complementos de Altos Cargos.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Solicitud de complementos para altos cargos.

c) Personas o colectivos afectados: cargos públicos.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Devolución de tasas.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Dejar constancia del personal que solicita la devolución de las tasas en los procesos de acceso y/o promoción de personal laboral dentro de la Administración.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes, empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Gestión del crédito horario sindical.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Gestión administrativa y de personal así como control horario de los representantes sindicales.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Movilidad por razones de salud.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Gestión de solicitudes del personal sobre movilidad por razones de salud.

c) Personas o colectivos afectados: empleados.

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

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, seguridad social, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: características personales, detalles del empleo.

Otros datos especialmente protegidos: salud.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Nombre fichero: Reconocimiento y revisión del plus de peligrosidad, toxicidad y penosidad del personal laboral.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Reconocimiento o revisión de pluses de penosidad, toxicidad y peligrosidad.

- c) Personas o colectivos afectados: empleados.
- d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal.
- e) Sistema de tratamiento: mixto.
- f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, otros datos de carácter identificativo: concepto del plus.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

- g) Comunicaciones previstas: no están previstas.
- h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: SIRhUS.

a) Responsable: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

b) Usos y fines: Gestión de recursos humanos de la Administración de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: empleados, ciudadanos y residentes, beneficiarios, cargos públicos.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, seguridad social, número de registro personal, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma, imagen/voz, firma electrónica, otros datos biométricos.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, características personales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas.

Datos especialmente protegidos: afiliación sindical, salud.

g) Comunicaciones previstas: organismos de la seguridad social, hacienda pública y administración tributaria, instituto nacional de estadística, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.

j) Nivel de seguridad exigible: alto.

Intervención General de la Junta de Andalucía.

Nombre fichero: Contabilidad.

a) Responsable: Intervención General de la Junta de Andalucía.

b) Usos y fines: Registro de información de la contabilidad de la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: contribuyentes y sujetos obligados.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, otros datos de carácter identificativo: denominación del apoderado.

g) Comunicaciones previstas: hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, otros órganos de la administración del estado.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Intervención General de la Junta de Andalucía.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Facturas.

a) Responsable: Intervención General de la Junta de Andalucía.

b) Usos y fines: Conservar la información necesaria sobre las facturas que paga la Junta de Andalucía.

c) Personas o colectivos afectados: ciudadanos y residentes.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono.

Otros datos tipificados: detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: hacienda pública y administración tributaria, tribunal de cuentas o equivalente autonómico, otros órganos de la administración del estado.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Intervención General de la Junta de Andalucía.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Recepciones de inversiones.

a) Responsable: Intervención General de la Junta de Andalucía.

b) Usos y fines: Designar representantes de la Intervención General en la recepción de las inversiones de la Junta de Andalucía y control de recepciones realizadas.

c) Personas o colectivos afectados: representantes legales, cargos públicos.

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

e) Sistema de tratamiento: automatizado.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos.

Otros datos tipificados: académicos y profesionales, detalles del empleo, económicos, financieros y de seguros.

g) Comunicaciones previstas: no están previstas.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Intervención General de la Junta de Andalucía.

j) Nivel de seguridad exigible: básico.

Nombre fichero: Subvenciones y ayudas públicas.

a) Responsable: Intervención General de la Junta de Andalucía.

b) Usos y fines: Concesiones realizadas por la Comunidad Autónoma de Andalucía y sus Entes, en virtud de normas de rango legal, que delimitarán los fines específicos de las Subvenciones y Ayudas Públicas que se concedan a favor de empresas.

c) Personas o colectivos afectados: beneficiarios.

d) Procedimiento de recogida: administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica).

Otros datos tipificados: económicos, financieros y de seguros.

Datos relativos a infracciones: infracciones administrativas, infracciones penales.

g) Comunicaciones previstas: otros órganos de la administración del estado, otros órganos de la comunidad autónoma.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Intervención General de la Junta de Andalucía.

j) Nivel de seguridad exigible: medio.

Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales.

Nombre fichero: Recursos Contractuales.

a) Responsable: Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales.

b) Usos y fines: Tramitación de Recursos Contractuales.

c) Personas o colectivos afectados: representantes legales.

d) Procedimiento de recogida: el propio interesado o su representante legal, administraciones públicas.

e) Sistema de tratamiento: mixto.

f) Tipos de datos:

Datos de carácter identificativo: CIF/NIF, nombre y apellidos, dirección (postal/electrónica), teléfono, firma, otros datos de carácter identificativo: fotocopia del DNI.

Otros datos tipificados: detalles del empleo.

g) Comunicaciones previstas: registros públicos, interesados legítimos.

h) Transferencias internacionales previstas: no están previstas.

i) Unidad o servicio donde acceder, rectificar, cancelar y oponerse: Tribunal Administrativo de Recursos Contractuales.

j) Nivel de seguridad exigible: básico