BOLETIN OFICIAL DE LA REGION DE MURCIA

Depósito legal: MU-395/1982 MARTES, 9 DE AGOSTO DE 1994 Número 182

Franqueo concertado número 29/5

SUMARIO

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

CONSEJERÍA DE HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Orden de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes a la Consejería de Cultura y Educación. 7211

Orden de 27 de julio de 1994, sobre creación y uso de ficheros de datos de carácer personal, pertenecientes al Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia (ISSORM), Organismo Autónomo adscrito a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. 7218

Orden de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes a Presidencia. 7224

Orden de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes al Servicio Murciano de Salud, Organismo Autónomo adscrito a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales. 7225

Orden de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca. 7229

TARIFAS

Suscripciones	Ptas.	3% IVA	Total
Anual	23.312	699	24.011
Aytos. y Juzgados	9.512	285	9.797
Semestral	13.502	405	13.907

Números sueltos	Ptas.	3% IVA	Total
Corrientes	103	3	106
Atrasados año	130	4	134
Años anteriores	165	5	170

Edita e Imprime: Imprenta Regional
Gerencia y Administración: Calle Pinatar, 6
(Polígono Cánovas) Teléfono 34 33 00

PAPEL RECICLADO 100 %

Consejería de Hacienda y Administración Pública
Depósito Legal: MU - 395/1982
30010 - MURCIA

I. Comunidad Autónoma

1. Disposiciones generales

Consejería de Hacienda y Administración Pública

10371 ORDEN de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes a la Consejería de Cultura y Educación.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 5/1.992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal en relación con el Real Decreto 1.332/1.994, de 20 de Junio de desarrollo de la misma, obliga a regular la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones conferidas

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.1.- Esta Orden tiene por objeto autorizar la creación y regular el uso de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, existentes en la Consejería de Cultura y Educación, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992. Dichos ficheros son los siguientes:

a) REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS, cuya descripción y finalidad es: Registro público del censo de entidades deportivas de la Región de Murcia.

b) SUBVENCIONES DEPORTES, cuya descripción y finalidad es: Conjunto de datos de solicitantes para auxiliar en la tramitación y concesión de subvenciones.

c) CONTROL PRESUPUESTARIO, cuya descripción y finalidad es: Gestión y control presupuestario.

d) PROTOCOLO, cuya descripción y finalidad es: Datos de personas y entidades públicas y privadas, relacionadas con la gestión cultural, para envío de información y gestión de actividades.

e) MURCIA JOVEN, cuya descripción y finalidad es: Datos personales y de obras inscritas en los Certámenes de Murcia Joven, para gestión de actividades y envío de información.

f) OFERTA, cuya descripción y finalidad es: Datos de solicitantes de uso de instalaciones juveniles, como auxiliar en la gestión de dichas instalaciones

g) ACTIVIDADES, cuya descripción y finalidad es: Datos de solicitantes de actividades juveniles, como auxiliar en la gestión de las mismas.

h) CAMPOS DE TRABAJO, cuya descripción y finalidad es: Datos de solicitantes de participación en campos de trabajo, como auxiliar en la gestión de los mismos.

i) CENSO, cuya descripción y finalidad es: Datos de Asociaciones y Organizaciones juveniles y sus representantes, registro público de asociaciones juveniles.

j) SUBVENCIONES JUVENTUD, cuya descripción y finalidad es: Datos de solicitantes de subvenciones y ayudas en materia de juventud, como auxiliar en la tramitación de expedientes.

k) LECTORES, cuya descripción y finalidad es: Datos de usuarios de la Biblioteca Pública de Murcia, control de prestamos de libros.

l) ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS, cuya descripción y finalidad es: Datos de artistas plásticos y entidades culturales, envío de información.

m) CLIENTES EDITORA REGIONAL, cuya descripción y finalidad es: Datos de escritores publicados, colaboradores y entidades del mundo del libro, control de los contratos de edición, informes de lectura, envío de información y presentaciones de libros.

n) CAMPAÑA-ORQUESTA, cuya descripción y finalidad es: Datos de participantes en la campaña de promoción de la música, danza y teatro, para notificación de actuaciones y tramitación del pago de las mismas.

o) SUBVENCIONES CULTURA, cuya descripción y finalidad es: Datos de solicitantes de subvenciones en materia de cultura, como auxiliar en la tramitación de expedientes.

p) GASTOS A JUSTIFICAR, cuya descripción y finalidad es: Datos de suministradores de bienes y servicios, como auxiliar en la tramitación y justificación de gastos a justificar.

q) PERSONAL ESCUELAS INFANTILES, cuya descripción y finalidad es: Datos de trabajadores de escuelas infantiles de titularidad regional, para gestión de incidencias de personal.

r) NIÑOS ESCUELAS INFANTILES, cuya descripción y finalidad es: Datos de niños y padres o tutores, solicitantes de plaza en escuelas infantiles, para la elaboración de recibos, control de asistencias y distribución por aulas.

s) ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES, cuya descripción y finalidad es: Datos de centros públicos y privados de educación infantil, para efectuar un análisis de la situación de dichos centros.

t) PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS, cuya descripción y finalidad es: Datos del profesorado de educación de adultos, seguimiento del profesorado y control de subvenciones concedidas a Corporaciones Locales para su contratación.

u) PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, cuya descripción y finalidad es: Datos de solicitantes de ayudas a la investigación, como auxiliar en la tramitación de expedientes.

v) ASISTENTES CURSOS, cuya descripción y finalidad es: Datos solicitantes inscripción en cursos organizados por la Dirección General de Educación y Universidad, gestión de las inscripciones y envío de información.

w) TASAS; cuya descripción y finalidad es:Datos de obligados al pago de tasas y otras exacciones, gestión de ingresos.

y) GASTOS, cuya descripción y finalidad es: Datos de suministradores de bienes y servicios, así como de cualquier otra relación tipo de tipo económica con origen en el presupuesto de gastos, control económico - presupuestario.

1.2.- Los ficheros automatizados antes citados, contendrán datos de carácter personal sobre las personas o colectivos que se indican a continuación:

a) REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS. Directivos y representantes de entidades deportivas de la Región de Murcia.

b) SUBVENCIONES DEPORTES. Solicitantes de ayudas o subvenciones.

c) CONTROL PRESUPUESTARIO. Personas Físicas y entidades que se relacionan económicamente con la Dirección General de Juventud y Deportes con operaciones con origen en el presupuesto de gastos de la misma.

d) PROTOCOLO. Personas o Entidades dedicadas a la gestión cultural.

e) MURCIA JOVEN. Participantes en concursos y certámenes del programa Murcia Joven.

f) OFERTA. Solicitantes de uso de las instalaciones juveniles de titularidad regional.

g) ACTIVIDADES. Solicitantes de participación en actividades juveniles de ocio y tiempo libre.

h) CAMPOS DE TRABAJO. Solicitantes de participación en campos de trabajo nacionales e internacionales.

i) CENSO. Directivos y representantes de asociaciones u organizaciones juveniles.

j) SUBVENCIONES JUVENTUD. Solicitantes de ayudas o subvenciones en materia de juventud.

k) LECTORES. Socios de la Biblioteca Pública de Murcia.

l) ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS. Participantes en concursos y certámenes de la Dirección General de Cultura.

m) CLIENTES EDITORA REGIONAL. Escritores murcianos y colaboradores de la Editora Regional.

n) CAMPAÑA-ORQUESTA. Representantes de los grupos participantes en las campañas de promoción de la música, la danza y el teatro.

o) SUBVENCIONES CULTURA. Solicitantes de ayudas y subvenciones en materia de cultura.

p) GASTOS A JUSTIFICAR. Proveedores de bienes y servicios.

q) PERSONAL ESCUELAS INFANTILES. Trabajadores escuelas infantiles de titularidad Regional.

r) NIÑOS ESCUELAS INFANTILES. Padres o Tutores, y Niños, solicitantes de inscripción en escuelas infantiles de titularidad regional.

s) ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES. Directores y trabajadores de centros de atención a niños/as de 0 a 3 años de la Región de Murcia.

t) PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS. Profesorado de Educación de Adultos.

u) PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN. Profesores de la Universidad de Murcia, solicitantes de ayudas para la investigación.

v) ASISTENTES CURSOS. Solicitantes de asistencia a cursos organizados por la Dirección General de Educación.

w) TASAS. Personas o entidades obligadas al pago de tasas y otras exacciones.

y) GASTOS. Personas o entidades con una relación económica con origen en el presupuesto de gastos de la Consejeria de Cultura y Educación.

1.3.- Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros automatizados, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Tratamiento Automatizado de datos de carácter personal serán los siguientes:

DIRECTOR GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS.
SUBVENCIONES DEPORTES.
CONTROL PRESUPUESTARIO.
PROTOCOLO.
MURCIA JOVEN.
OFERTA.
ACTIVIDADES.
CAMPOS DE TRABAJO.
CENSO.
SUBVENCIONES JUVENTUD.

DIRECTOR GENERAL DE CULTURA

LECTORES.
ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS.
CLIENTES EDITORA REGIONAL.
CAMPAÑA-ORQUESTA.
SUBVENCIONES CULTURA.
GASTOS A JUSTIFICAR.

DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

PERSONAL ESCUELAS INFANTILES.
NIÑOS ESCUELAS INFANTILES.
ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES.
PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS.
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
ASISTENTES CURSOS.

SECRETARÍA GENERAL

TASAS.
GASTOS.

Artículo 2- Usos previstos de los ficheros automatizados con datos de carácter personal.

2.1.- Los ficheros especificados en el artículo anterior se destinarán a los siguientes usos específicos:

a) REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS:

Registro Público.

Auxiliar en tramitación de expedientes.

b) SUBVENCIONES DEPORTES:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

c) CONTROL PRESUPUESTARIO:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

Control ejecución presupuesto.

d) PROTOCOLO:

Envío de información.

Gestión de actividades culturales para jóvenes.

e) MURCIA JOVEN.

Envío de información.

Gestión de actividades culturales para jóvenes.

f) OFERTA:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

g) ACTIVIDADES:

Gestión de inscripciones.

h) CAMPOS DE TRABAJO:

Gestión de inscripciones.

i) CENSO:

Registro Público.

Auxiliar en tramitación de expedientes.

j) SUBVENCIONES JUVENTUD:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

k) LECTORES:

Control usuarios y prestamos de la Biblioteca Pública de Murcia.

l) ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS:

Envío de Información.

m) CLIENTES EDITORA REGIONAL:

Envío de información.

Auxiliar en tramitación de expedientes.

n) CAMPAÑA-ORQUESTA:

Envío de información.

Auxiliar en tramitación de expedientes.

o) SUBVENCIONES CULTURA:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

p) GASTOS A JUSTIFICAR:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

q) PERSONAL ESCUELAS INFANTILES:

Gestión incidencias de personal.

r) NIÑOS ESCUELAS INFANTILES:

Gestión alumnos escuelas infantiles.

s) ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES:

Análisis centros de atención a niños/as de 0 a 3 años.

t) PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS:

Control de subvenciones a Corporaciones Locales.

Seguimiento profesorado.

u) PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

Auxiliar en tramitación de expedientes.

v) ASISTENTES CURSOS:

Gestión inscripciones en cursos.

Envío de información.

w) TASAS:

Gestión de ingresos por tasas.

y) GASTOS:

Control ejecución presupuestaria.

Artículo 3.- Descripción de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros y procedimiento de recogida de los mismos.

3.1.- Los datos de carácter personal relativos a las personas físicas o colectivos, que se citan el artículo 1.2 serán, para cada uno de los ficheros especificados, los siguientes:

a) REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) FIRMA/HUELLA
5) NACIONALIDAD
6) PERTENENCIA A CLUBES

b) SUBVENCIONES DEPORTES:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) FIRMA/HUELLA
5) NACIONALIDAD
6) PERTENENCIA A CLUBES
7) DATOS BANCARIOS
8) SUBSIDIOS, BENEFICIOS

c) CONTROL PRESUPUESTARIO:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DATOS BANCARIOS

d) PROTOCOLO:

1) NOMBRE Y APELLIDOS
2) DIRECCIÓN
3) TELÉFONO

e) MURCIA JOVEN:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) OTROS (NOMBRE Y DIRECCIÓN DE COLECTIVOS)
6) SEXO
7) FECHA DE NACIMIENTO
8) PERTENENCIA A CLUBES O ASOCIACIONES

f) OFERTA:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) PERTENENCIA A CLUBES O ASOCIACIONES

g) ACTIVIDADES:

1) NOMBRE Y APELLIDOS
2) DIRECCIÓN
3) TELÉFONO
4) FECHA DE NACIMIENTO
5) SEXO

h) CAMPOS DE TRABAJO:

1) NOMBRE Y APELLIDOS
2) DIRECCIÓN
3) TELÉFONO
4) FECHA DE NACIMIENTO
5) SEXO

i) CENSO:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) PERTENENCIA A CLUBES O ASOCIACIONES

j) SUBVENCIONES JUVENTUD:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) DATOS BANCARIOS

k) LECTORES:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) FECHA DE NACIMIENTO
6) SEXO

l) ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO

m) CLIENTES EDITORA REGIONAL:

1) DNI/NIF

2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) DATOS BANCARIOS

n) CAMPAÑA-ORQUESTA:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) FECHA DE NACIMIENTO

o) SUBVENCIONES CULTURA:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) DATOS BANCARIOS

p) GASTOS A JUSTIFICAR:

1) NOMBRE Y APELLIDOS)
2) IMPORTE PAGO REALIZADO
3) BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS

q) PERSONAL ESCUELAS INFANTILES:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) N.º REGISTRO DE PERSONAL
4) FECHA DE NACIMIENTO
5) SEXO
6) FORMACIÓN, TITULACIONES
7) CUERPO O ESCALA
8) CATEGORÍA/GRADO
9) PUESTOS DE TRABAJO

r) NIÑOS ESCUELAS INFANTILES:

1) SALUD (CON CONSENTIMIENTO EXPRESO)
2) DNI
3) NOMBRE Y APELLIDOS
4) DIRECCIÓN
5) TELÉFONO
6) DATOS DE ESTADO CIVIL
7) FECHA/LUGAR DE NACIMIENTO
8) SEXO
9) CARACTERÍSTICAS ANTROPOMÉTRICAS O FÍSICAS
10) DATOS ECONÓMICOS DE NOMINA

s) ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES:

1) NOMBRE Y APELLIDOS
2) FECHA DE NACIMIENTO
3) SEXO
4) FORMACIÓN, TITULACIONES
5) EXPERIENCIA PROFESIONAL
6) CUERPO O ESCALA
7) CATEGORÍA/GRADO
8) PUESTOS DE TRABAJO

t) PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS.

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) FECHA DE NACIMIENTO
6) SEXO
7) FORMACIÓN, TITULACIONES
8) EXPERIENCIA PROFESIONAL
9) DATOS NO ECONÓMICOS DE NOMINA
10) DATOS ECONÓMICOS DE NOMINA

u) PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) N.º REGISTRO DE PERSONAL
6) FECHA DE NACIMIENTO
7) SEXO
8) NACIONALIDAD
9) FORMACIÓN, TITULACIONES
10) EXPERIENCIA PROFESIONAL
11) OTROS (CURRICULUM ACADÉMICO Y CIENTÍFICO)
12) CUERPO/ESCALA
13) CATEGORÍA/GRADO
14) PUESTO DE TRABAJO

v) ASISTENTES CURSOS:

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN
4) TELÉFONO
5) OTROS (LUGAR DE TRABAJO)
6) FORMACIÓN, TITULACIONES

w) TASAS.

1) NOMBRE Y APELLIDO
2) DIRECCIÓN
3) PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES
4) OTROS (SITUACIÓN LABORAL)

y) GASTOS:

1) DNI
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO
4) BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL ADMINISTRADO

3.2- El procedimiento de recogida de los datos, la procedencia de los datos y su soporte, para cada uno de los ficheros automatizados será el siguiente:

REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS:

ENTIDAD PRIVADA
EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

SUBVENCIONES DEPORTES:

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

CONTROL PRESUPUESTARIO:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL Y TELEFÓNICO

PROTOCOLO:

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
EL PROPIO INTERESADO
FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO
ENCUESTAS O ENTREVISTAS
SOPORTE PAPEL

MURCIA JOVEN:

EL PROPIO INTERESADO
FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
REGISTROS PÚBLICOS
DIRECTORIOS TELEFÓNICOS
SOPORTE PAPEL

OFERTA:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

ACTIVIDADES:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

CAMPOS DE TRABAJO:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

CENSO:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

SUBVENCIONES JUVENTUD:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

LECTORES:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

CLIENTES EDITORA REGIONAL:

EL PROPIO INTERESADO
ENCUESTAS O ENTREVISTAS
SOPORTE SOPORTE INFORMÁTICO

CAMPAÑA-ORQUESTA:

EL PROPIO INTERESADO

DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

SUBVENCIONES CULTURA.

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

GASTOS A JUSTIFICAR:

EL PROPIO INTERESADO
OTROS (DOCUMENTOS MERCANTILES)
SOPORTE PAPEL

PERSONAL ESCUELAS INFANTILES.

EL PROPIO INTERESADO
ENCUESTAS O ENTREVISTAS
SOPORTE PAPEL

NIÑOS ESCUELAS INFANTILES:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES.

ENTIDAD PRIVADA
ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
EL PROPIO INTERESADO
ENCUESTAS O ENTREVISTAS
SOPORTE PAPEL

PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS:

ADMINISTRACIONES PÚBLICAS
EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

ASISTENTES CURSOS:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

TASAS:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

GASTOS:

EL PROPIO INTERESADO
DECLARACIONES O FORMULARIOS
SOPORTE PAPEL

Artículo 4.- Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

4.1.- Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación sobre los datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley 5/1992 ante los siguientes órganos administrativos:

CONSEJERÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

AVDA. ESCULTOR SALCILLO N.º 42, 2ª ESC. 3ª PLANTA.

REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS.
SUBVENCIONES DEPORTES.
CONTROL PRESUPUESTARIO.
PROTOCOLO.
MURCIA JOVEN.
OFERTA.
ACTIVIDADES.
CAMPOS DE TRABAJO.
CENSO.
SUBVENCIONES JUVENTUD.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA

AVDA. ESCULTOR SALCILLO N.º 42, 2ª ESC. 6ª PLANTA.

LECTORES.
ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS.
CLIENTES EDITORA REGIONAL.
CAMPAÑA-ORQUESTA.
SUBVENCIONES CULTURA.
GASTOS A JUSTIFICAR.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD

AVDA. ESCULTOR SALCILLO N.º 42, 2ª ESC. 5ª PLANTA.

PERSONAL ESCUELAS INFANTILES.
NIÑOS ESCUELAS INFANTILES.
ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES.
PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS.
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.
ASISTENTES CURSOS.

CONSEJERÍA DE CULTURA Y EDUCACIÓN

SECRETARÍA GENERAL

AVDA. ESCULTOR SALCILLO N.º 42, 2ª ESC. 4ª PLANTA.

TASAS.
GASTOS.

Artículo 5.- Cesión de datos de carácter personal.

5.1.- Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados podrán ser cedidos para el cumplimiento de los fines previstos, a los siguientes destinatarios:

REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS.
LAS PREVISTAS PARA REGISTROS PÚBLICOS

SUBVENCIONES DEPORTES.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

CONTROL PRESUPUESTARIO.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

PROTOCOLO.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

MURCIA JOVEN.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

OFERTA.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

ACTIVIDADES.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

CAMPOS DE TRABAJO.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

CENSO.
LAS PREVISTAS PARA REGISTROS PÚBLICOS

SUBVENCIONES JUVENTUD.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

LECTORES.
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS.

NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

CLIENTES EDITORA REGIONAL:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

CAMPAÑA-ORQUESTA:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

SUBVENCIONES CULTURA:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

GASTOS A JUSTIFICAR:
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNI DAD AUTÓNOMA

PERSONAL ESCUELAS INFANTILES:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

NIÑOS ESCUELAS INFANTILES:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

ASISTENTES CURSOS:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

TASAS.
INTERVENCIÓN GENERAL DE LA COMUNI-DAD AUTÓNOMA

GASTOS:
NO EXISTEN CESIONES PREVISTAS

Artículo 6.- Principio de finalidad en la protección de datos.

6.1.- Los responsables de los ficheros automatizados de referencia, adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes, se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Orden.

6.2.- Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal, de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la Ley Orgánica 5/1992.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los órganos administrativos responsables de los ficheros automatizados, difundirán las instrucciones necesarias para el uso de los mismos regulados por esta Orden, y definirán el plan de seguridad, general o particular, que convenga a cada uno de los ficheros automatizados.

Murcia, a 27 de julio de 1994.— El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita.**

10370 ORDEN de 27 de julio de 1994, sobre creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes al Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia (ISSORM), Organismo Autónomo adscrito a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal en relación con el Real Decreto 1.332/1994, de 20 de junio de desarrollo de la misma, obliga a regular la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones conferidas

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.1.- Esta Orden tiene por objeto autorizar la creación y regular el uso de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, existentes en el Organismo Autónomo Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992. Dichos ficheros son los siguientes:

a) RECIBOS, cuya descripción y finalidad es: la gestión y recaudación de tasas por prestación de servicios en centros dependientes del ISSORM.

b) AUTORIZA, cuya descripción y finalidad es: autorización para conducción de vehículos oficiales.

c) CUENTAS, cuya descripción y finalidad es: el control y gestión de libretas de ahorro de asistidos.

d) GESTION CONTABLE, cuya descripción y finalidad es: el control y la gestión de albaranes, facturas y propuestas, incluyendo además control de stocks de existencias en almacén así como de proveedores.

e) SOLICITANTES DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR, cuya descripción y finalidad es: disponer de familias adecuadas para atender a menores en régimen de acogimiento o adopción.

f) SOBRE PROTECCIÓN, TUTELA Y GUARDA DE MENORES, cuya descripción y finalidad es: dar cumplimiento a las competencias de la Ley 21/87 de 11 de noviembre, por la que se modifican determinados artículos del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento civil que en materia de adopción atribuye a las Comunidades Autónomas en materia de Protección de Menores.

g) REGISTRO DE ENTIDADES CONCERTADAS, cuya descripción y finalidad es: la concertación de servicios con entidades para la atención de menores.

h) REGISTRO SOBRE MENORES DE REFORMA, cuya descripción y finalidad es: ejecutar las medidas judiciales dictadas por el Juzgado de Menores.

i) PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS, cuya descripción y finalidad es: el control de solicitantes y perceptores de ayudas y prestaciones.

j) USUARIOS, cuya descripción y finalidad es: la relación de usuarios del sistema informático.

k) OBJETORES DE CONCIENCIA, cuya descripción y finalidad es la ejecución y control de la prestación social sustitutoria.

l) INMIGRANTES, cuya descripción y finalidad es: la prestación del Servicio de Atención al Inmigrante.

m) SERCOOR; cuya descripción y finalidad es: la gestión y control de usuarios.

1.2.- Los ficheros automatizados antes citados, contendrán datos de carácter personal sobre las personas o colectivos que se indican a continuación.

a) RECIBOS, usuarios de los Centros de Servicios Sociales dependientes del ISSORM. La información la suministra el Servicio de Coordinación de Centros del mismo.

b) AUTORIZA, personas que utilizan vehículos oficiales.

c) CUENTAS, menores tutelados, minusválidos tutelados y otros asistidos.

d) GESTIÓN CONTABLE, proveedores

e) SOLICITANTES DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR: Personas que solicitan ser acogedores o padres adoptivos de menores tutelados por este Organismo.

f) SOBRE PROTECCIÓN, TUTELA Y GUARDA DE MENORES: padres e hijos menores de dieciocho años, objeto de protección.

g) REGISTRO DE ENTIDADES CONCERTADAS: representates legales de entidades concertadas para atención de menores.

h) SOBRE MENORES DE REFORMA, padres e hijos (entre 12 y 16 años) que por haber delinquido tienen medidas del Juzgado de Menores.

i) PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS, solicitantes de prestaciones y ayudas económicas.

j) USUARIOS: personal propio del ISSORM.

K) OBJETORES DE CONCIENCIA, personal que cumplen la prestación social sustitutoria en dependencias del ISSORM.

l) INMIGRANTES, inmigrantes que acuden solicitando información o asesoramiento al Instituto.

m) SERCOOR, solicitantes de ingreso en centros especializados, tercera edad, minusvalidos psíquicos, enfermos mentales crónicos, mujeres, etc...., sus familiares y representantes legales.

1.3.- Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros automatizados, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Tratamiento Automatizado de datos de carácter personal serán los siguientes:

FICHEROS AUTOMATIZADOS

RECIBOS
AUTORIZA
CUENTAS
GESTION CONTABLE
SOLICITANTES DE ADOPCION Y ACOGIMIENTO FAMILIAR
SOBRE PROTECCION, TUTELA Y GUARDA DE MENORES
REGISTRO DE ENTIDADES CONCERTADAS
REGISTRO SOBRE MENORES DE REFORMA
PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS
USUARIOS
OBJETORES DE CONCIENCIA
INMIGRANTES
SERCOOR

RESPONSABLE DEL FICHERO: EL DIRECTOR DEL ISSORM.

Artículo 2.- Usos de los ficheros automatizados con datos de carácter personal.

2.1.- Los ficheros especificados en el artículo anterior se destinarán a los siguientes usos específicos.

a) RECIBOS. De seguimiento y control de la gestión y recaudación de tasas por prestación de servicios.

b) AUTORIZA. Control interno del personal al servicio del Instituto que utiliza vehículos oficiales.

c) CUENTAS. Control y tutela de las cuentas bancarias de personas tuteladas por el Instituto.

d) GESTIÓN CONTABLE. Para controlar existencias en almacén, gastos, proveedores y habilitación.

e) SOLICITANTES DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR. Aportar datos para el estudio de las familias solicitantes de acogimiento familiar o adopción.

f) SOBRE PROTECCIÓN, TUTELA Y GUARDA DE MENORES. Tener conocimiento sobre la situación socio-familiar para analizar si los menores son objeto o no de protección por parte de la Administración.

g) REGISTRO DE ENTIDADES CONCERTADAS. Para conformar los expedientes relativos a la firma de convenios.

h) REGISTRO SOBRE MENORES DE REFORMA. Disponer de los datos socio-familiares necesarios para la adecuada ejecución de las medidas judiciales.

i) PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS. Concesión, modificación, extinción y denegación de ayudas y prestaciones económicas, así como el estudio de los colectivos afectados por necesidad económico-social.

j) USUARIOS. Controlar los usuarios de la red, la gestión de estadísticas internas, la inspección y control de seguridad y la protección de la red.

k) OBJETORES DE CONCIENCIA. Control del cumplimiento de la prestación social sustitutoria.

l) INMIGRANTES. Estadísticas públicas anuales.

m) SERCOOR, tramitación de expedientes, solicitudes de ingreso en centros especializados del ISSORM. Relaciones de usuarios y características personales que determinan la forma de atención a los mismos. Seguimiento de gasto por estancias y gestión de estadísticas internas.

Artículo 3.- Descripción de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros y procedimiento de recogida de los mismos.

3.1.- Los datos de carácter personal relativos a las personas físicas o colectivos, que se citan en el artículo 1.2 serán, para cada uno de los ficheros especificados, los siguientes:

a) RECIBOS

1.°) DNI/NIF
2.°) nombre y apellidos
3.°) datos bancarios

b) AUTORIZA

1.°) DNI/NIF
2.°) nombre y apellidos
3.°) número de Registro de personal
4.°) licencias, permisos, autorizaciones
5.°) Cuerpo-escala
6.°) categoría, grado
7.°) puestos de trabajo
8.°) historial del trabajador

c) CUENTAS

1.° DNI/NIF
2.° nombre y apellidos
3.° ingresos, rentas
4.° datos bancarios
5.° transacciones financieras

d) GESTION CONTABLE

1.° DNI/NIF
2.° n.° Seg. Social/Mutualidad
3.° nombre y apellidos
4.° dirección
5.° códigos bancarios
6.° teléfonos
7.° nacionalidad
8.° licencias, permisos, autorizaciones
9.° actividades y negocios
10.° créditos, préstamos, avales
11.° datos bancarios
12.° fianzas

e) SOLICITANTES DE ADOPCION Y ACOGIMIENTO FAMILIAR

1.° creencias
2.° religión
3.° origen racial
4.° salud
5.° infracciones penales
6.° infracciones administrativas
7.° DNI/NIF
8.° n.° Seg. Social/Mutualidad
9.° nombre y apellidos
10.° dirección
11.° teléfono
12.° firma o huella
13.° datos de estado civil
14.° datos de familia
15.° fecha/lugar de nacimiento
16.° características físicas o antropométricas
17.° sexo
18.° nacionalidad
19.° lengua materna
20.° características de alojamiento, vivienda
21.° propiedades/posesiones
22.° aficiones y estilo de vida
23.° pertenencia clubes, asociaciones, etc.
24.° formación, titulaciones
25.° experiencia profesional
26.° actividades y negocios
27.° ingresos, rentas
28.° datos económicos de nómina
29.° seguros

f) PROTECCIÓN, TUTELA Y GUARDA DE MENORES

1.° origen racial
2.° salud
3.° infracciones penales
4.° infracciones administrativas
5.° DNI/NIF
6.° n.° Seg. Social/Mutualidad
7.° nombre y apellidos
8.° dirección
9.° teléfono
10.° firma, huella
11.° dato de estado civil
12.° datos de familia
13.° fecha/lugar de nacimiento
14.° características físicas o antropométricas
15.° sexo

16.° nacionalidad
17.° relación con la droga: consumo, tráfico
18.° características de alojamiento y vivienda
19.° situación militar
20.° propiedades/posesiones
21.° aficiones y estilo de vida
22.° pertenencia a clubes, asociaciones, etc.
23.° licencias, permisos, autorizaciones
24.° formación, titulaciones
25.° experiencia profesional
26.° pertenencia a asociaciones profesionales
27.° puestos de trabajo
28.° actividades y negocios
29.° ingresos/rentas
30.° inversiones/bienes patrimoniales
31.° créditos-préstamos-avales
32.° datos bancarios
33.° planes de pensiones/jubilación
34.° datos económicos de nómina
35.° seguros
36.° hipotecas
37.° subsidios-beneficios
38.° compensaciones/indemnizaciones

g) REGISTRO DE ENTIDADES CONCERTADAS

1.° creencias
2.° religión
3.° origen racial
4.° salud
5.° infracciones penales
6.° infracciones administrativas
7.° DNI/NIF
8.° n.° Seg. Social/Mutualidad
9.° nombre y apellidos
10.° dirección
11.° teléfono
12.° firma o huella
12.° n.° registro personal
14.° licnecias-permisos-autorizaciones
15.° formación titulaciones
16.° experiencia profesional
17.° actividades y negocios
18.° licencias comerciales
19.° datos bancarios

h) MENORES DE REFORMA

1.° creencias
2.° origen racial
3.° salud
4.° infracciones penales
5.° infracciones administrativas
6.° DNI/NIF
7.° n.° Seg. Social/Mutualidad
8.° nombre y apellidos
9.° dirección
10.° teléfono
11.° firma o huella
12.° datos de estado civil
13.° datos de familia
14.° fecha, lugar de nacimiento
15.° características físicas o antropométricas
16.° sexo
17.° nacionalidad
18.° características de alojamiento/vivienda
19.° situación familiar
20.° aficiones y estilo de vida
21.° formación/titulaciones
22.° experiencia profesional
23.° ingresos/rentas
24.° datos económicos de nómina
25.° seguros

i) PRESTACIONES Y AYUDAS ECONOMICAS

1.° origen racial
2.° salud
3.° infracciones penales
4.° DNI/NIF
5.° n.° Seguridad Social/Mutualidad
6.° nombre y apellidos
7.° dirección
8.° teléfono
9.° firma/huella
10.° datos de estado civil
11.° datos de familia
12.° fecha/lugar de nacimiento
13.° sexo
14.° nacionalidad
15.° características de alojamiento/vivienda
16.° propiedades/posesiones
17.° pertenencias a clubes, asociaciones, etc..
18.° mendicidad/toxicidad
19.° formación titulaciones
20.° experiencia profesional
21.° actividades y negocios
22.° ingresos/rentas
23.° inversiones/bienes patrimoniales
24.° créditos, préstamos, avales
25.° datos bancarios
26.° datos económicos de nómina
27.° hipotecas
28.° subsidios-beneficios

j) USUARIOS

1.° DNI/NIF
2.° nombre y apellidos
3.° login-red
4.° n.° registro personal
5.° cuerpo-escala
6.° categoría-grado
7.° puesto de trabajo

k) OBJETORES DE CONCIENCIA

1.° DNI/NIF
2.° n.° Seguridad Social/Mutualidad
3.° nombre y apellidos
4.° dirección
5.° firma/huella

l) INMIGRANTES

1.º DNI/NIF
2.º n.º Seguridad Social/Mutualidad
3.º nombre y apellidos
4.º dirección
5.º teléfono
6.º firma/huella
7.º datos de estado civil
8.º datos de familia
9.º fecha/lugar de nacimiento
10.º sexo
11.º nacionalidad
12.º lengua materna
13.º características de alojamiento/vivienda
14.º situación familiar
15.º pertenencia a clubes, asociaciones, etc..
16.º licencias, permisos, autorizaciones
17.º formación, titulaciones
18.º experiencia profesional
19.º puesto de trabajo

m) SERCOOR

1.º salud
2.º DNI/NIF
3.º n.º Seguridad Social/Mutualidad
4.º nombre y apellidos
5.º dirección
6.º teléfono
7.º firma/huella
8.º imagen/voz
9.º marcas físicas
10.º n.º registro personal
11.º datos de estado civil
12.º datos de familia
13.º fecha/lugar de nacimiento
14.º características físicas o antropométricas
15.º sexo
16.º nacinalidad
17.º características de alojamiento/vivienda
18.º propiedades/posesiones
19.º formación/titulaciones
20.º ingresos/rentas
21.º inversiones/bienes patrimoniales
22.º créditos, préstamos, avales
23.º datos bancarios
24.º planes de pensiones/jubilación
25.º datos económicos de nómina
26.º seguros
27.º hipotecas
28.º subsidios/beneficios
29.º bienes y servicios suministrados por el afectado
30.º bienes y servicios recibidos por el afectado
31.º transaciones financieras

3.2. - El procedimiento de recogida de los datos para cada uno de los ficheros automatizados será el siguiente:

RECIBOS

- Administraciones Públicas

AUTORIZA

- El propio interesado o su representante legal.
- Registros Públicos.
- Declaraciones o formularios.

CUENTAS

- El propio interesado o su representante legal.
- Encuestas o entrevistas.
- Declaraciones o formularios.

GESTIÓN CONTABLE

- El propio interesado o su representante legal.
- Encuestas o entrevistas.
- En las propias facturas del interesado.

SOLICITANTES DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR

- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Encuestas o entrevistas.
- Declaraciones o formularios.

PROTECCIÓN, TUTELA Y GUARDA DE MENORES

- Entidad Privada.
- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Otras personas distintas del afectado o su representante.
- Fuentes accesibles al público.
- Encuestas o entrevistas.
- Registros Públicos.
- Directorios Telefónicos, comerciales, catálogos, memorias, anuarios...
- Declaraciones o Formularios.
- Transmisión electrónica de datos.

ENTIDADES CONCERTADAS

- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Registros Públicos.
- Declaraciones o formularios.

MENORES DE REFORMA

- Entidad Privada.
- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Otras personas distintas del afectado o su representante.
- Fuentes accesibles al público.
- Encuestas o entrevistas.

- Registros Públicos.
- Directorios Telefónicos, comerciales, catálogos, memorias, anuarios.
- Declaraciones o formularios.
- Transmisión electrónica de datos.

PRESTACIONES Y AYUDAS ECONÓMICAS

- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Encuestas o entrevistas.
- Registros Públicos.
- Declaraciones o formularios.

USUARIOS

- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Fuentes accesibles al público.
- Encuestas o entrevistas.
- Registros Públicos.
- Declaraciones o formularios.
- Transmisión electrónica de datos.

OBJETORES DE CONCIENCIA

- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Encuestas o entrevistas.
- Declaraciones o formularios.

INMIGRANTES

- El propio interesado o su representante legal.
- Encuestas o entrevistas.
- Declaraciones o formularios.

SERCOOR

- Entidad Privada.
- Administraciones Públicas.
- El propio interesado o su representante legal.
- Otras personas distintas del afectado o su representante.
- Fuentes accesibles al público.
- Encuestas o entrevistas.
- Registros Públicos.
- Declaraciones o formularios.

Artículo 4.- Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

4.1.- Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley 5/1992, ante el siguiente órgano admnistrativo:

- Instituto de Servicios Sociales de la Región de Murcia.
- Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales
C/ Alonso Espejo, s/n.- MURCIA 30007

Artículo 5.- Cesión de datos de carácter personal.

5.1.- Los datos de carácter personal contenidos en los siguientes ficheros automatizados podrán ser cedidos para el cumplimiento de los fines previstos, a los siguientes destinatarios:

SOLICITANTES DE ADOPCIÓN Y ACOGIMIENTO FAMILIAR

A Juzgados de Instrucción, 1ª Instancia, de Familia y de Menores.
Ministerio de Asuntos Sociales.

PROTECCIÓN, TUTELA Y GUARDA DE MENORES

A Juzgados de Instrucción, 1ª Instancia, de Familia y de Menores, Ministerio Fiscal.

ENTIDADES CONCERTADAS

A Juzgados de Instrucción, 1ª Instancia, de Familia y de Menores.
A Ministerios

MENORES DE REFORMA

Juzgado de Menores y Ministerio Fiscal.

SERCOOR

Administración Central, Autonómicas y Locales.

Artículo 6.- Principio de finalidad en la protección de los datos.

6.1.- Los responsables de los ficheros automatizados de referencia, adoptarán las medidas que resulten necesarias para asègurar que los datos automatizados de carácter personal existentes, se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, son las que se concretan en esta Orden.

6.2.- Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal, de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la Ley Orgánica 5/1992.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los órganos administrativos responsables de los ficheros automatizados, difundirán las instrucciones necesarias para el uso de los mismos regulados por esta Orden, y definirán el plan de seguridad, general o particular, que convenga a cada uno de los ficheros automatizados.

Murcia, a 27 de julio de 1994.— El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita.**

10368 ORDEN de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes a Presidencia.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal en relación con el Real Decreto 1.332/1994, de 20 de junio de desarrollo de la misma, obliga a regular la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones conferidas

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.1.- Esta Orden tiene por objeto autorizar la creación y regular el uso de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, existentes en Presidencia de la Comunidad Autónoma, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992. Dichos ficheros son los siguientes:

a) REGISTRO GENERAL, cuya descripción y finalidad es: Gestión del Registro General de Presidencia y de la Comunidad Autónoma de Murcia.

1.2.- El fichero automatizado antes citado, contendrá datos de carácter personal sobre las personas o colectivos que se indican a continuación:

a) REGISTRO GENERAL. Personas físicas o entidades que presentan o a las que se remiten documentos para o desde la Presidencia, o para cualquier Consejería.

1.3.- Los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros automatizados, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Tratamiento Automatizado de datos de carácter personal serán los siguientes:

FICHEROS AUTOMATIZADOS

RESPONSABLE DEL FICHERO

REGISTRO GENERAL: SECRETARIO TÉCNICO DE PRESIDENCIA.

Artículo 2.- Usos previstos de los ficheros automatizados con datos de carácter personal.

2.1.- Los ficheros especificados en el artículo anterior se destinarán a los siguientes usos específicos:

a) REGISTRO GENERAL.

Este fichero contiene datos relativos a personas o entidades que presentan o a quienes se remiten documentos para o desde la Presidencia, o para cualquier departamento de la Comunidad Autónoma, estando su uso previsto para los siguientes fines:

a) Los previstos en el Art. 38 de la Ley 30/1992.

b) Distribución de la documentación presentada a los departamentos destinatarios.

Artículo 3.- Descripción de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros y procedimiento de recogida de los mismos.

3.1.- Los datos de carácter personal relativos a las personas físicas o colectivos, que se citan en el artículo 1.2 serán, para el fichero especificado, los siguientes:

REGISTRO GENERAL

1) DNI/NIF
2) NOMBRE Y APELLIDOS
3) DIRECCIÓN

3.2- El procedimiento de recogida de los datos para el fichero automatizado será el siguiente:

REGISTRO DE GENERAL

- A TRAVÉS DEL PROPIO AFECTADO O SU REPRESENTANTE LEGAL.

- LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

Artículo 4.- Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

4.1.- Los afectados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación sobre los datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley 5/1992 ante el siguiente órgano administrativo:

SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA

Palacio de San Esteban
C/. Acisclo Díaz, s/n. 30071 (MURCIA).

Artículo 5.- Cesión de datos de carácter personal.

5.1.- Los datos de carácter personal contenidos en el fichero automatizado podrán ser cedidos para el cumplimiento de los fines previstos, a los siguientes destinatarios:

REGISTRO GENERAL

-NO EXISTEN CESIONES DE ESTE FICHERO.

Artículo 6.- Principio de finalidad en la protección de datos.

6.1.- Los responsables del fichero automatizado de referencia, adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes, se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Orden.

6.2.- Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de datos de carácter personal, de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la Ley Orgánica 5/1992.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los órganos administrativos rsponsables de los ficheros automatizados, difundirán las instrucciones necesarias para el uso de los mismos regulados por esta Orden, y definirán el plan de seguridad, general o particular, que convenga a cada uno de los ficheros automatizados.

Murcia, a 27 de julio de 1994.— El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita.**

10369 ORDEN de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, pertenecientes al Servicio Murciano de Salud, Organismo Autónomo adscrito a la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal en relación con el Real Decreto 1.332/1994, de 20 de junio de desarrollo de la misma, obliga a regular la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones conferidas

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.1.- Esta Orden tiene por objeto autorizar la creación y regular el uso de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, existentes en el Organismo Autónomo Servicio Murciano de Salud, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992. Dichos ficheros son los siguientes:

a) OCTUBRE 1-2.DAT: Base de datos correspondiente a los ingresos del centro.

b) JR: Recogida de datos con el fin de facturación de las asistencias en urgencias de los usuarios.

c) LISTA: Base de datos correspondiente a la lista de espera de cirugía.

d) DONANTES: Contiene datos administrativos y clínicos de los donantes de sangre.

e) FMP: Fichero Maestro de Pacientes.

f) LABORATORIO: Fichero para el manejo de analíticas de pacientes.

g) CIRUGÍA: Fichero para el manejo de pacientes de cirugía.

h) UCI: Fichero para el manejo de pacientes de medicina intensiva.

i) ANSIDA: Registro de pacientes diagnosticados de SIDA y declarados al Centro Nacional de Epidemiología de Madrid.

j) SIDA: Registro de pacientes con criterios de enfermedad de SIDA diagnosticados en el hospital.

k) EXCELS: Actividades asistenciales de los dispositivos sanitarios hospitalarios y extrahospitalarios en Salud Mental.

l) FACTURAS: Facturación a pacientes.

m) 04CSM94.DBF: Informa sobre la utilización de servicios y facturación al INSALUD.

n) PACIENTES: Registro de todos los pacientes que hay en el Psiquiátrico.

1.2.- El órgano administrativo responsable de los ficheros automatizados indicados en el apartado anterior, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Tratamiento Automatizado de datos de carácter personal será la Secretaría General del Servicio Murciano de Salud de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 2.- Usos previstos de los ficheros automatizados con datos de carácter personal.

2.1.- Los ficheros especificados en el artículo anterior, se destinarán a los siguientes usos específicos:

a) OCTUBRE 1-2.DAT:

Recogida de base de datos.
Gestión del archivo de historias clínicas.
Estadística hospitalaria y de investigación.
Búsqueda de episodios.

b) JR:

Facturación de la asistencia prestada en urgencias.
Realización de estadísticas.

c) LISTA:

Control de la lista de espera.
Realizar las citaciones.

d) DONANTES:

Registro de donantes de sangre y de sus donaciones.
Alteraciones analíticas de los donantes.
Estudio de las características de la población de donantes de la Región.
Llamamiento a donantes para donaciones.

e) FMP:

Registro de pacientes.
Evolución clínica de dichos pacientes.

f) LABORATORIO :

Control de estadísticas de pacientes por diagnóstico y tratamientos.
Histórico de pacientes.

g) CIRUGÍA:

Control de estadísticas de pacientes por diagnóstico y tratamientos.

h) UCI:

Control de estadísticas de pacientes por diagnóstico y tratamientos.

i) ANSIDA:

Control y seguimiento de los casos de diagnóstico de SIDA en la Región.
Declaración de dichos datos al Centro Nacional de Epidemiología de Madrid.

j) SIDA:

Estudios epidemiológicos de los factores de riesgo relacionados con la aparición de SIDA.
Estudio de la evolución de VIH(+) en SIDA y de los distintos estadios de SIDA

k) EXCELS:

Recabar información sobre la actividad asistencial y perfil del usuario, en cuanto a la utilización de los servicios en Salud Mental (incidencias y Prevalencia Administrativa)

l) FACTURAS:

Facturar al INSALUD.

m) 04CSM94.DBF:

Recaba información sobre la utilización de los servicios que efectúan los pacientes remitidos por el INSALUD, a través del Programa Mostrador a los Centros de Salud Mental.

n) PACIENTES:

Estadística.
Control Interior.

Artículo 3.- Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero y procedimiento de recogida de los mismos.

3.1.- Los datos de carácter personal relativos a las personas físicas o colectivos, que se citan en el artículo 2.1 serán, para cada uno de los ficheros especificados, los siguientes:

a) OCTUBRE 1-2.DAT

DNI
NOMBRE Y APELLIDOS
NSS/MUTUALIDADES
N.º DE REGISTRO PERSONAL
DIRECCIÓN
TELÉFONO
ESTADO CIVIL
SEXO
CÓDIGO CIE9MC DE ENFERMEDAD
FECHA DE INGRESO Y ALTA
FECHA DE NACIMIENTO
EDAD

b) JR

DNI
NSS/MUTUALIDAD
APELLIDO Y NOMBRE
DIRECCIÓN
TELÉFONO
DIAGNÓSTICO SALIDA TRAS LA ASISTENCIA EN URGENCIAS

c) LISTA

NSS/MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
TELÉFONO
EDAD
ENFERMEDAD DE INCLUSIÓN EN LISTA
DÍA DE INCLUSIÓN EN LISTA

d) DONANTES

ORIGEN RACIAL
SALUD
VIDA SEXUAL
DNI
TELÉFONO
DIRECCIÓN
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
SEXO
NACIONALIDAD
PROFESIÓN

e) FMP

SALUD
DNI
NSS/MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
TELÉFONO
DATOS DE FAMILIA
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
SEXO
NACIONALIDAD

f) LABORATORIO

SALUD
NOMBRE Y APELLIDOS
NSS/MUTUALIDAD
N.º DE CAMA
N.º DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE ESTADO CIVIL
SEXO
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

g) CIRUGÍA

SALUD
DNI
NSS/MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
TELÉFONO
DATOS DE FAMILIA
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE ESTADO CIVIL

h) UCI

SALUD
DNI
NSS/MUTUALIDAD
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
TELÉFONO
DATOS DE FAMILIA
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
SEXO
NACIONALIDAD
DATOS DE ESTADO CIVIL

i) ANSIDA

SALUD
NOMBRE Y APELLIDO

j) SIDA

SALUD
MUNICIPIO DE RESIDENCIA
FECHA DE NACIMIENTO
SEXO
N.º DE REGISTRO PERSONAL
DATOS DE ESTADO CIVIL
SEXO
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO

k) EXCELS

ÁREA SANITARIA DE REFERENCIA
DATOS DE ESTADO CIVIL
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
NIVEL EDUCATIVO
SITUACIÓN LABORAL
FORMACIÓN, TITULACIONES

l) FACTURAS

NOMBRE Y APELLIDOS
NSS/MUTUALIDAD

m) 04CSM94-DBF.

D.N.I.
NOMBRE Y APELLIDOS
NSS/MUTUALIDAD
TELÉFONO
DIRECCIÓN
DATOS DE ESTADO CIVIL
SEXO
FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO
CENTRO DE SALUD QUE LO DERIVA
DIAGNÓSTICO
NÚMERO DE HISTORIA CLÍNICA
1ª, 2ª, 3ª, 4ª, 5ª, 6ª, 7ª, 8ª REVISIÓN
1ª, 2ª, 3ª VISITA
1ª, 2ª, 3ª FALTA

n) PACIENTES

DIAGNÓSTICO
NOMBRE Y APELLIDOS
TIPOLOGÍA DE INGRESO
N.º DE REGISTRO PERSONAL
DIRECCIÓN
SEXO
ESTADO CIVIL
FECHA DE INGRESO Y ALTA
FECHA DE NACIMIENTO
EDAD

3.2- El procedimiento de recogida de los datos para cada uno de los ficheros automatizados será el siguiente:

a) OCTUBRE 1-2DAT:

Encuestas o entrevistas.
Declaraciones o formularios.

b) JR:

A través del propio interesado.
Declaraciones o formularios.

c) LISTA:

A través del interesado o su representante legal.

d) DONANTES:

A través del propio interesado.

e) FMP:

A través del propio interesado o su representante legal.

f) LABORATORIO:

Otras personas distintas del afectado o su representante.

g) CIRUGÍA:

A través del propio interesado o su representante legal.

h) UCI:

A través del propio interesado o su representante legal.

i) ANSIDA:

Otras personas distintas del afectado o su representante.
Declaraciones o formularios.

j) SIDA:

Otras personas distintas del afectado o su representante.
Declaraciones o formularios.

k) EXCELS:

A través del propio interesado o su representante legal
Encuestas o entrevistas.

l) FACTURAS

A través del propio interesado o su representante legal.

m) 04CSM94.DBF

A través del propio interesado o su representante legal.

n) PACIENTES

A través del propio interesado o su representante legal.

Administraciones públicas.

Otras personas distintas del afectado o su representante legal.

Artículo 4.- Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

4.1.- Los ciudadanos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación sobre los datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados indicados en el Art.1.1, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley 5/1992 ante los siguientes Órganos Administrativos:

OCTUBRE1-2.DAT, JR, y LISTA, en el Hospital
Los Arcos de Santiago de la Ribera.
Paseo de Colón, 54
30720-Santiago de la Ribera (Murcia).

DONANTES en el Centro Regional de Hemodonación
Ronda de Garay, s/n.
30003-MURCIA

FMP, SIDA, ANSIDA, CIRUGÍA, UCI, LABORATORIO y FACTURAS en el Hospital General Universitario.
Avda. Intendente J. Palacios, 1
30003-MURCIA.

EXCELS y 04CSM94-DBF en el -rea de Salud Mental del Servicio Murciano de Salud.
Ronda de Levante, 11
30008-MURCIA.

PACIENTES en el Hospital Psiquiátrico del Palmar "Roman Alberca"
C/Lorca s/n
30120-El Palmar (MURCIA).

Artículo 5.- Cesión de datos de carácter personal.

5.1.- Los datos de carácter personal contenidos en los ficheros podrán ser cedidos para el cumplimiento de los fines previstos, a los siguientes destinatarios:

OCTUBRE1-2.DAT

No existen cesiones de este fichero.
JR
INSALUD
Distintas Compañías aseguradoras y Mutualidades.

LISTAS

Al Servicio de Admisión del INSALUD.
Gerencia del Hospital Virgen del Rosell.

DONANTES

No existen cesiones de este fichero.

FMP

INSALUD

LABORATORIO

No existen cesiones de este fichero.

CIRUGÍA

No existen cesiones de este fichero.

UCI

No existen cesiones de este fichero.

ANSIDA

No existen cesiones de este fichero.

SIDA

Dirección General de Salud Pública de la Consejería de Sanidad y Asuntos Sociales.

Centro Nacional de Epidemiología del Ministerio de Sanidad y Consumo.

EXCELS

No existen cesiones de este fichero.

FACTURAS

INSALUD

04CSM94.DBF

INSALUD

Hospital General Universitario.

PACIENTES

No existen cesiones de este fichero.

Artículo 6.- Principio de finalidad en la protección de datos.

6.1.- Los responsables de los ficheros automatizados de referencia, adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Orden.

6.2.- Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de los datos de carácter personal, de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el 4.2 de la Ley Orgánica 5/1992.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

El Órgano administrativo responsable del fichero, difundirá las instrucciones necesarias para el uso del mismo regulado por esta Orden, y definirá el plan de seguridad, general o particular, que convenga al fichero automatizado.

Murcia, a 27 de julio de 1994.— El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita.**

10372 ORDEN de 27 de julio de 1994, sobre la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal, perteneciente a la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca.

La Disposición Adicional Segunda de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre de Regulación del Tratamiento Automatizado de los datos de carácter personal en relación con el Real Decreto 1.332/1994, de 20 de junio de desarrollo de la misma, obliga a regular la creación y uso de ficheros de datos de carácter personal.

En cumplimiento de sus disposiciones y en uso de las atribuciones conferidas

DISPONGO

Artículo 1.- Objeto y ámbito de aplicación.

1.1.- Esta Orden tiene por objeto autorizar la creación y regular el uso de los ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal, existente en la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992. Dichos ficheros son los siguientes:

a) FICHERO DE PERSONAL, cuya finalidad es la agilización del proceso administrativo en materia de personal funcionario y laboral al servicio de esta Consejería.

b) REGISTRO DE MUESTRAS DE LABORATORIO, cuya finalidad es el control y registro de las muestras realizadas en el Laboratorio Agrario Regional; conteniendo datos personales relativos a las personas físicas o jurídicas que lleven muestras a analizar.

c) FICHERO DE AGRICULTORES, contiene los datos de carácter personal de los agricultores de la región y tiene como finalidad el envío de correspondencia a los mismos.

d) REGISTRO DE EXPLOTACIÓNES, cuya finalidad es la gestión de las explotaciones ganaderas y ganaderos de la región.

e) SANEAMIENTO, cuya finalidad es la gestión de saneamiento de las explotaciones de los ganaderos de la región.

f) SUBVENCIONES FEOGA GARANTÍA, cuya finalidad es la tramitación de las distintas subvenciones del Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agraria que sirven para garantizar la renta de los productores agrícolas y ganaderos.

g) REGISTRO DE OLIVAR, cuya finalidad es la gestión del registro de superficies de olivar.

h) ICM-ICD, cuya finalidad es la gestión de las indemnizaciones compensatorias de montaña y zonas desfavorecidas.

i) INGRESOS DE CAJA, cuya finalidad es la gestión de los ingresos de tasas de esta Consejería.

j) OBREROS EVENTUALES, cuya finalidad es la gestión de nóminas para obreros eventuales de esta Consejería.

k) SUBVENCIONES GENERALES, cuya finalidad es la tramitación de las subvenciones concedidas por esta Comunidad Autónoma.

l) REGISTRO DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS, cuya finalidad es la gestión del registro de industrias agroalimentarias.

m) AYUDAS A INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS, cuya finalidad es la gestión y tramitación de las ayudas concedidas a las industrias agroalimentarias.

1.2.- El órgano administrativo responsable de los ficheros automatizados indicados en el apartado anterior, en los términos establecidos por la Ley Orgánica de Tratamiento Automatizado de datos de carácter personal, será la Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Comunidad Autónoma de la Región de Murcia.

Artículo 2.- Usos previstos del fichero automatizado.

2.1.- El fichero especificado en el artículo anterior se destinará a los siguientes usos específicos:

a) FICHERO DE PERSONAL: Gestión del personal funcionario y laboral. Gestión de plazas y Catálogos de puestos.

b) REGISTRO DE MUESTRAS DE LABORATORIO: Gestión de muestras de laboratorio.

c) FICHERO DE AGRICULTORES: Envío de correspondencia.

d) REGISTRO DE EXPLOTACIONES: Dar soporte al fichero de SANEAMIENTO.

e) SANEAMIENTO: Control sanitario en las explotaciones ganaderas.

f) SUBVENCIONES FEOGA GARANTÍA: Gestión y control de las subvenciones del Fondo Europeo de Orientación y de Garantía Agraria.

g) REGISTRO DEL OLIVAR: Dar soporte al fichero de SUBVENCIONES FEOGA GARANTÍA, en concreto a la subvención del olivar.

h) ICM-ICD: Gestión y control de las indemnizaciones compensatorias de montaña y zonas desfavorecidas.

i) INGRESOS DE CAJA: Gestión y contabilidad de los ingresos de tasas.

j) OBREROS EVENTUALES: Gestión de nominas de los obreros eventuales.

k) SUBVENCIONES GENERALES: Gestión y tramitación de ayudas concedidas por esta Comunidad Autónoma.

l) REGISTRO DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS: Dar soporte al fichero de AYUDAS A INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS.

m) AYUDAS A INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS: Gestión y tramitación de ayudas concedidas por el Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación y por esta Comunidad Autónoma.

Artículo 3.- Descripción de los datos de carácter personal incluidos en el fichero y procedimiento de recogida de los mismos.

3.1.- Los datos de carácter personal relativos a las personas físicas o colectivos, que se citan en el artículo 2.1 serán los siguientes:

FICHERO DE PERSONAL:

NIF
NOMBRE Y APELLIDOS
FECHA DE NACIMIENTO
SEXO
ESTADO CIVIL
NÚMERO DE HIJOS
DATOS DE ADMÓN. DE PROCEDENCIA
PUESTO DE TRABAJO Y PLAZA
SEGURIDAD SOCIAL
TRIENIOS
TÍTULOS, CURSOS Y MÉRITOS
TRAB. ANTERIORES Y EXCEDENCIA

REGISTRO DE MUESTRAS DE LABORATORIO:

DNI
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
TELÉFONO

FICHERO DE AGRICULTORES:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
TELÉFONO

REGISTRO DE EXPLOTACIONES:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
TELÉFONO
FAX
FECHA DE NACIMIENTO
SITUACIÓN DE CADA EXPLOTACIÓN
CARACTERÍSTICAS DE EXPLOTACIÓN

SANEAMIENTO:

NOMBRE Y APELLIDOS VETERINARIO
NUMERO DE COLEGIADO
ENFERMEDADES DE LA ORIENTACIÓN PRODUCTIVA
ANIMALES SACRIFICADOS
SUBVENCIONES FEOGA GARANTÍA:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
DNI DEL CÓNYUGE
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
TELÉFONO
FECHA DE NACIMIENTO
SITUACIÓN DE CADA EXPLOTACIÓN
CARACTERÍSTICAS DE EXPLOTACIÓN
IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN
DATOS RELATIVOS A NEGLIGENCIA GRAVE INTENCIONADA

REGISTRO DEL OLIVAR:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS

DIRECCIÓN
SEGURIDAD SOCIAL
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
TELÉFONO
RÉGIMEN DE TENENCIA
SITUACIÓN DE CADA EXPLOTACIÓN
CARACTERÍSTICAS DE EXPLOTACIÓN

ICM-ICD:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
SEGURIDAD SOCIAL
DNI DEL CÓNYUGE
NOMBRE Y APELLIDOS DEL CÓNYUGE
SEGURIDAD SOCIAL DEL CÓNYUGE
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
TELÉFONO
SITUACIÓN DE CADA EXPLOTACIÓN
CARACTERÍSTICAS DE EXPLOTACIÓN
IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN

INGRESOS DE CAJA:

NOMBRE Y APELLIDOS
TIPO DE INGRESO
IMPORTE DEL INGRESO

OBREROS EVENTUALES:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
CATEGORÍA PROFESIONAL

SUBVENCIONES GENERALES:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
TELÉFONO
FECHA DE NACIMIENTO
DATOS RELATIVOS A EXPLOTACIONES PARA LAS QUE SOLICITA LA AYUDA

REGISTRO DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS:

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TITULAR DE LA EMPRESA
DOMICILIO
TELÉFONO
DATOS DE LA EMPRESA
DATOS CUANTITATIVOS DE PERSONAL

AYUDAS A INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS:

DNI/CIF
NOMBRE Y APELLIDOS
DIRECCIÓN
CÓDIGO DE CUENTA CLIENTE
TELÉFONO
FECHA DE NACIMIENTO
IMPORTE DE LA SUBVENCIÓN
INVERSIONES REALIZADAS

3.2- El procedimiento de recogida de los datos será el siguiente:

a) FICHERO DE PERSONAL. Mediante formulario rellenado por el propio interesado y Administración Pública.

b) REGISTRO DE MUESTRAS DE LABORATORIO. Mediante formulario rellenado por el propio interesado.

c) FICHERO DE AGRICULTORES. Mediante formulario rellenado por el propio interesado y solicitudes o instancias presentados en esta Consejería.

d) REGISTRO DE EXPLOTACIONES. Mediante formulario rellenado por el propio interesado y solicitudes o instancias presentados en esta Consejería.

e) SANEAMIENTO. Mediante formulario rellenado por el propio interesado y solicitudes o instancias presentados en esta Consejería.

f) SUBVENCIONES FEOGA GARANTÍA. Mediante impreso de solicitud rellenado por el propio interesado.

g) REGISTRO DEL OLIVAR. Mediante formulario rellenado por el propio interesado.

h) ICM-ICD. Mediante impreso de solicitud rellena-

do por el propio interesado.

i) INGRESOS DE CAJA. Mediante la Contabilidad Presupuestaria de la Comunidad Autónoma, ingresos del propio interesado y extracto de cuenta corriente de Caja Murcia.

j) OBREROS EVENTUALES. Nóminas enviadas por los distintos centros periféricos dependientes de esta Consejería.

k) SUBVENCIONES GENERALES. Mediante impreso de solicitud rellenado por el propio interesado.

l) REGISTRO DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS. Mediante impreso normalizado que rellena el propio interesado.

m) AYUDAS A INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS. Mediante impreso de solicitud rellenado por el propio interesado.

Artículo 4.- Servicio o Unidad ante el que pueden ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

4.1.- Los ciudadanos podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación sobre los datos de carácter personal contenidos en los ficheros automatizados indicados en el Art. 1.1, cumpliendo los requisitos previstos en la Ley 5/1992 ante el siguiente órgano administrativo:

Secretaría General de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca de la Región de Murcia
Plaza Juan XXIII s/n
30071-MURCIA

Artículo 5.- Cesión de datos de carácter personal.

5.1.- Los datos de carácter personal contenidos en el fichero podrán ser cedidos para el cumplimiento de los fines previstos, a los siguientes destinatarios:

a) FICHERO DE PERSONAL: No previstas

b) REGISTRO DE MUESTRAS DE LABORATORIO: No previstas.

c) FICHERO DE AGRICULTORES: No previstas.

d) REGISTRO DE EXPLOTACIONES: Veterinarios y Agrupación Defensa Sanitaria (ADS) de la Región.

e) SANEAMIENTO: Veterinarios y Asociación Defensa Sanitaria (ADS) de la Región.

f) SUBVENCIONES FEOGA GARANTÍA: Servicio Nacional de Productos Agrarios (SENPA).

g) REGISTRO DEL OLIVAR: No previstas.

h) ICM-ICD: Ministerio de Agricultura, Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

i) INGRESOS DE CAJA: No previstas.

j) OBREROS EVENTUALES: Caja Murcia.

k) SUBVENCIONES GENERALES: Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Comunidad Autónoma.

l) REGISTRO DE INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS: Existen datos de secreto estadístico y datos de carácter publico.

m) AYUDAS A INDUSTRIAS AGROALIMENTARIAS: Consejería de Hacienda y Administración Pública de la Comunidad Autónoma, y Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación.

Artículo 6.- Principio de finalidad en la protección de datos.

6.1.- Los responsables de los ficheros automatizados de referencia, adoptarán las medidas que resulten necesarias para asegurar que los datos automatizados de carácter personal existentes se usan para las finalidades para las que fueron recogidos, que son las que se concretan en esta Orden.

6.2.- Los responsables de los ficheros automatizados advertirán expresamente a los cesionarios de los datos de carácter personal de su obligación de dedicarlos exclusivamente a la finalidad para la que se ceden, de conformidad con el artículo 11.5 en relación con el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 5/1994.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Los Órganos Administrativos responsables de los ficheros, difundirán las instrucciones necesarias para el uso de los mismos regulados por esta Orden, y definirán el plan de seguridad, general o particular, que convenga al fichero automatizado.

Murcia, a 27 de julio de 1994.— El Consejero de Hacienda y Administración Pública, **José Salvador Fuentes Zorita.**