

# 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. Provedores 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 Consejería 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	g) ACTIVIDADES:
LECTORES.	Gestión de inscripciones.
ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS.	
CLIENTES EDITORA REGIONAL.	h) CAMPOS DE TRABAJO:
CAMPAÑA-ORQUESTA.	Gestión de inscripciones.
SUBVENCIONES CULTURA.	
GASTOS A JUSTIFICAR.	i) CENSO:
	Registro Público.
DIRECTORA GENERAL DE EDUCACIÓN Y UNIVERSIDAD	Auxiliar en tramitación de expedientes.
PERSONAL ESCUELAS INFANTILES.	j) SUBVENCIONES JUVENTUD:
NIÑOS ESCUELAS INFANTILES.	Auxiliar en tramitación de expedientes.
ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES.	
PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS.	k) LECTORES:
PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN.	Control usuarios y prestamos de la Biblioteca Pública de Murcia.
ASISTENTES CURSOS.	
SECRETARÍA GENERAL	l) ETIQUETAS ARTES PLÁSTICAS:
TASAS.	Envío de Información.
GASTOS.	m) CLIENTES EDITORA REGIONAL:
<b>Artículo 2-</b> Usos previstos de los ficheros automatizados con datos de carácter personal.	Envío de información.
2.1.- Los ficheros especificados en el artículo anterior se destinarán a los siguientes usos específicos:	Auxiliar en tramitación de expedientes.
a) REGISTRO DE ENTIDADES DEPORTIVAS:	n) CAMPAÑA-ORQUESTA:
Registro Público.	Envío de información.
Auxiliar en tramitación de expedientes.	Auxiliar en tramitación de expedientes.
b) SUBVENCIONES DEPORTES:	o) SUBVENCIONES CULTURA:
Auxiliar en tramitación de expedientes.	Auxiliar en tramitación de expedientes.
c) CONTROL PRESUPUESTARIO:	p) GASTOS A JUSTIFICAR:
Auxiliar en tramitación de expedientes.	Auxiliar en tramitación de expedientes.
Control ejecución presupuesto.	q) PERSONAL ESCUELAS INFANTILES:
d) PROTOCOLO:	Gestión incidencias de personal.
Envío de información.	r) NIÑOS ESCUELAS INFANTILES:
Gestión de actividades culturales para jóvenes.	Gestión alumnos escuelas infantiles.
e) MURCIA JOVEN.	s) ESTUDIO ESCUELAS INFANTILES:
Envío de información.	Análisis centros de atención a niños/as de 0 a 3 años.
Gestión de actividades culturales para jóvenes.	t) PROFESORES EDUCACIÓN DE ADULTOS:
f) OFERTA:	Control de subvenciones a Corporaciones Locales.
Auxiliar en tramitación de expedientes.	

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 (CURRÍCULUM ACADÉMICO Y CIENTÍFICO)
- 12) CUERPO/ESCALA
- 13) CATEGORÍA/GRADO

v) PUESTO DE TRABAJO

w) ASISTENTES CURSOS:

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

x) 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.