

	Pesetas
Menores .....	17.000
Expedientes de vigilancia penitenciaria .....	17.000
Juicio de faltas .....	10.000
El desplazamiento a Juzgados Penales de letrados de otros partidos judiciales a la asistencia a juicio oral, en instancia o en recurso, incrementará el baremo en .....	5.000
<i>Jurisdicción civil</i>	
Mayor cuantía .....	30.000
Resto de procedimientos contenciosos .....	22.000
Procedimiento completo de familia .....	30.000
Mutuo acuerdo .....	17.000
Medidas provisionales .....	10.000
Apelaciones civiles .....	10.000
<i>Jurisdicción contencioso-administrativa</i>	
Recurso contencioso-administrativo .....	25.000
<i>Jurisdicción social</i>	
Procedimiento íntegro .....	15.000
Recurso de suplicación .....	10.000
<i>Jurisdicción militar</i>	
Procedimiento íntegro .....	25.000
Apelaciones .....	10.000
<i>Recurso de casación</i>	
Recursos de casación .....	30.000
Recurso de casación cuando no se formaliza y hay sólo anuncio .....	3.000
<i>Recurso de amparo</i>	
Recurso de amparo .....	30.000
<i>Normas generales</i>	
Justicia gratuita .....	3.000
Transacciones extrajudiciales: 75 por 100 de la cuantía aplicable al procedimiento.	
Informe motivado de la insostenibilidad de la pretensión .....	3.000
PROCURADORES	
Compensación por cada procedimiento .....	2.100

### ANEXO III

#### Momento del devengo de la subvención

Los abogados y procuradores devengarán la subvención correspondiente a su actuación en el turno de oficio, con arreglo a los siguientes porcentajes:

1. Un 70 por 100:

a) En procesos civiles, incluidos los de familia, a la presentación de la copia de la providencia de admisión de demanda o teniendo por formulada la contestación a la misma.

b) En apelaciones civiles, a la presentación de la copia de providencia admitiendo a trámite el recurso o, en su caso, la personación en la alzada.

c) En procedimientos penales, a la presentación de la copia de la diligencia o solicitud de la actuación procesal en la que intervenga el letrado o procurador, o de la apertura del juicio oral.

d) En apelaciones penales, a la presentación de la copia de la resolución judicial teniendo por formalizado o impugnado el recurso o del señalamiento para la vista.

e) En los demás procedimientos, a la presentación de la copia de la diligencia judicial acreditativa de la intervención del letrado, o procurador de los Tribunales.

f) En los recursos de casación formalizados, a la presentación de la copia de la providencia por la que se tenga por formalizado el recurso.

g) En los recursos de casación no formalizados, a la presentación de la copia del informe dirigido al Colegio, fundamentando la inviabilidad del recurso.

2. El restante 30 por 100 de los asuntos procedentes, a la presentación de la copia de la sentencia o resolución que ponga fin a la instancia.

3. En los asuntos de justicia gratuita, transacciones extrajudiciales e informe de insostenibilidad de la pretensión, se devengará la totalidad de la subvención correspondiente a la presentación de documento suscrito por el beneficiario de la justicia gratuita o del informe de insostenibilidad.

## AGENCIA DE PROTECCION DE DATOS

**3944** RESOLUCION de 7 de febrero de 1995, de la Agencia de Protección de Datos, por la que se crean ficheros automatizados de datos de carácter personal en la Agencia.

El artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992, de regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal (LORTAD) establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros automatizados de las Administraciones Públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o en el «Diario Oficial» correspondiente.

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 12.2 del Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia de Protección de Datos y a fin de dar cumplimiento al mandato legal del artículo 18 de la Ley Orgánica 5/1992, sobre creación de ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal gestionados por la Agencia de Protección de Datos, y asegurar a los administrados el ejercicio de sus legítimos derechos, dispongo:

Primero.—De conformidad con lo previsto en el artículo 18.2 de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y a los efectos previstos en el mismo se crean, relacionan y describen en el anexo de la Resolución los ficheros automatizados a cargo de la Agencia de Protección de Datos en los que se contienen y procesan datos de carácter personal.

Segundo.—Los ficheros automatizados que se relacionan en el anexo se regirán por las disposiciones generales e instrucciones que se detallan para cada uno de ellos, y estarán sometidos, en todo caso, a las normas legales y reglamentarias de superior rango que les sean aplicables.

Tercero.—Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado, adoptarán las medidas

de gestión y organización que sean necesarias, asegurando, en todo caso, la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, y en sus normas de desarrollo.

Cuarto.—La presente Resolución entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 7 de febrero de 1995.—El Director de la Agencia, Juan José Martín-Casallo López.

### ANEXO

Fichero: *Gestión económica de la Agencia de Protección de Datos.*

a) Finalidad del fichero y usos previstos para el mismo:

Gestión y tramitación de los expedientes de contratación y gasto y documentos contables de la Agencia de Protección de Datos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Proveedores del ente público.

c) Procedimiento de recogida de datos de carácter personal:

Soporte magnético o papel.

Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.  
Fuentes accesibles al público.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos; número de identificación fiscal.  
Dirección y teléfono.

Datos económico-financieros:

Datos bancarios.

Datos de transacciones:

Bienes y servicios suministrados.  
Precio.

e) Cesiones que se prevean:

Agencia Tributaria, Ley General Presupuestaria (Real Decreto Legislativo 1091/1988, Real Decreto 1841/1991, de 30 de diciembre).

Tribunal de Cuentas, Ley General Presupuestaria (Real Decreto Legislativo 1091/1988).

Intervención general de la Administración del Estado, Ley General Presupuestaria (Real Decreto Legislativo 1091/1988).

f) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Agencia de Protección de Datos.

g) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Agencia de Protección de Datos, paseo de la Castellana, 41, 28046 Madrid, teléfono 308 48 31.

Fichero: *Gestión interna de la Agencia de Protección de Datos.*

a) Finalidad del fichero y usos previstos en el mismo:

La finalidad del fichero es contener los datos necesarios para la gestión y administración interna de la Agencia de Protección de Datos.

Los usos que se darán al fichero son los derivados para la gestión de personal, gestión de usuarios, estadísticas, administración de la red, control de inventario y gestión de biblioteca.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos:

Personal funcionario y laboral destinado en la Agencia de Protección de Datos.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Declaración o formularios en soporte magnético o papel.

Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Datos de empleo y carrera administrativa.  
Datos económico-financieros.

e) Cesiones que se prevén:

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal que contiene este fichero.

f) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Agencia de Protección de Datos.

g) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Agencia de Protección de Datos, paseo de la Castellana, 41, 28046 Madrid, teléfono 308 48 31.

Fichero: *Expedientes de la Inspección de Datos.*

La Ley Orgánica 5/1992, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal (LORTAD), atribuye a la Agencia de Protección de Datos la potestad sancionadora en materia de infracciones previstas en dicha Ley.

a) Finalidad del fichero y usos previstos en el mismo:

Tramitación, control y seguimiento de los expedientes sancionadores y de reclamación y tutela de derechos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos o que resulten obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas que efectúen denuncias o reclamaciones ante la Agencia de Protección de Datos o que sean denunciadas ante ésta.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Declaración o formulario en soporte papel.

Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.  
Fuentes accesibles al público.  
Registro General de Protección de Datos.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos.

Documento nacional de identidad y número de identificación fiscal.

Dirección y teléfono.

Otros datos personales aportados por el denunciante o reclamante.

e) Cesiones que se prevean:

No se prevén cesiones de los datos de carácter personal que contiene este fichero.

f) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Agencia de Protección de Datos.

g) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Agencia de Protección de Datos, paseo de la Castellana, 41, 28046 Madrid, teléfono 308 48 31.

Fichero: *Registro de entrada y salida de documentos.*

a) Finalidad del fichero y usos previstos por el mismo:

Realizar una gestión integral de las operaciones de registro de documentos en entrada y salida que tienen lugar en el Registro de entrada/salida de la Agencia de Protección de Datos.

b) Personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que vengan obligados a suministrarlos:

Personas físicas o jurídicas que se dirigen a la Agencia de Protección de Datos o que reciben comunicaciones de este ente público.

c) Procedimiento de recogida de los datos de carácter personal:

Declaración en soporte papel o magnético.

Procedencia:

El propio interesado o su representante legal.

d) Estructura básica del fichero automatizado y descripción de los datos de carácter personal incluidos en el mismo:

Datos de carácter identificativo:

Nombre y apellidos.

Documento nacional de identidad y número de identificación fiscal.

Dirección.

Teléfono y fax.

Datos de empleo y carrera administrativa.

e) Cesiones que se prevean:

No se prevén cesiones.

f) Organismo de la Administración responsable del fichero:

Agencia de Protección de Datos.

g) Servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación y cancelación:

Agencia de Protección de Datos, paseo de la Castellana, 41, 28046 Madrid, teléfono 308 48 31.