



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

ANEXO III.
FICHEROS A CREAR



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	PROTOCOLO
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales Delegación Territorial de Huesca
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Datos autoridades a efectos protocolarios.
	Personas o colectivos informantes:	Administraciones Públicas, el propio interesado o su representante legal.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	Administraciones Públicas, el propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte de papel
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1. Nombre y apellidos 2. Cargo 3. Dirección 4. Teléfono particular 5. Teléfono trabajo 6. Fax trabajo
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales Delegación Territorial de Huesca
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales Delegación Territorial de Huesca
	Nivel de seguridad	Nivel Básico

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	REGENTRA
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales Delegación Territorial de Huesca
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero de registro de entrada de documentos en la Diputación General de Aragón en Huesca.
	Personas o colectivos informantes:	Personas que presenten documentación o documentación recibida por correo.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	Personas que presenten documentación o documentación recibida por correo.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1. Unidad registradora 2. Número de documento 3. Fecha y Hora 4. Tipo de entrada 5. Unidad de destino 6. Asunto 7. Interesado
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales Delegación Territorial de Huesca
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales Delegación Territorial de Huesca
	Nivel de seguridad	Nivel Básico



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	SOLICITANTES
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de Administración Pública
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Procedimiento administrativo, concesión de Cursos de formación, actualización y perfeccionamiento.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Personas o colectivos informantes:	El propio interesado en la realización de dichos cursos
	Procedimiento de recogida de datos:	Por el propio interesado mediante la presentación de la solicitud en soporte de papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	<u>Datos de carácter identificativo</u>
		1. Nombre y Apellidos 2. N.I.F. 3. Dirección 4. Lugar de trabajo 5. Domicilio
	Cesiones Previstas	<u>Datos detalles empleo y carrera administrativa</u>
		1. Cuerpo/Escala 2. Puesto de trabajo
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	No se prevé ninguna cesión.
Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Sección de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública	
Nivel de seguridad	Sección de Formación del Instituto Aragonés de Administración Pública	
	Nivel Básico	

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	ACAMPADAS Y CAMPAMENTOS
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Dirección General de Interior del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Control de los campamentos y acampadas que se realizan en nuestra Comunidad autónoma, así como los responsables de los mismos.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Personas o colectivos informantes:	Los propios interesados o grupos organizadores.
	Procedimiento de recogida de datos:	Por el propio interesado o su representante legal, en soporte papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Fecha de inicio
		2.Actividad 3.Grupo 4.Teléfono 5.Procedencia 6.Localidad de la actividad 7.Lugar de la actividad 8.Nº de personas 9.Fecha final 10.Provincia 11.Personal responsable
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Dirección General de Interior del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Centro de Emergencias 112-SOS Aragón
Nivel de seguridad	Nivel Básico	



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	EMPRESAS DE RIESGO QUIMICO
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Dirección General de interior del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Registro de las Empresas de Riesgo Químico existentes en la Comunidad Autónoma.
Diputación General de Aragón	Personas o colectivos informantes:	Empresas que trabajan con productos químicos calificados como peligrosos.
	Procedimiento de recogida de datos:	Por el propio interesado o su representante legal, en soporte papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Clave 2.Nombre 3.Departamento 4.Personal responsable 5.Categoría 6.Dirección 7.Teléfono oficina 8.Móvil 9.Teléfono prticular 10.Fax
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Dirección General de interior del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Centro de Emergencias 112-SOS Aragón
	Nivel de seguridad	Nivel Básico
Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	Emergencias 112 SOS Aragón
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Dirección General de Interior del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Registro de la actuación y asistencia realizada a las personas que han requerido de SOS Aragón una atención de urgencia o emergencias.
Diputación General de Aragón	Personas o colectivos informantes:	Personas que soliciten un servicio de emergencias de SOS Aragón a través del número telefónico 112.
	Procedimiento de recogida de datos:	Por el propio interesado o su representante legal o por las personas físicas distintas del afectado o su representante, a través de llamadas de emergencias, en soporte digital.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Datos especialmente protegidos sobre la salud 2.D.N.I./N.I.F. 3.Nombre y Apellidos 4.Dirección (postal, electrónica) 5.Número de teléfono
	Cesiones Previstas	A Jueces y Tribunales de Justicia y la Policía Local en el curso de una investigación judicial, previa orden de la autoridad judicial y el Defensor del Pueblo y el Justicia de Aragón, en el ejercicio de sus funciones de supervisión de la Administración Pública.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Dirección General de Interior del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Centro de Emergencias 112-SOS Aragón
	Nivel de seguridad	Nivel Alto



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales		
	Nombre del Fichero:	INF@EMPRESARIAS		
	Número de código u ordinal del Departamento:			
	Norma legal de creación del fichero:			
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero con los datos de empresarias aragonesas.		
	Personas o colectivos informantes:	Responsable empresarial de la Jefatura de la Sección de Empleo.		
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte de papel.		
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.E-mail 2.Nombre Empresa 3.Forma jurídica 4.Dirección 5.Actividad 6.Población 7.Fecha constitución 8.Número de empleados 9.Provincia 10.Código postal	11.Observaciones 12.Teléfono 13.N.I.F. 14.Fecha de nacimiento 15.Consulta 16.Fecha consulta 17.Tema consulta 18.Respuesta 19.Fecha respuesta 20.Id.consulta 21.Nº consulta	
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.		
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Asesoría Empresarial del Instituto Aragonés de la Mujer		
	Nivel de seguridad	Nivel Básico		
	Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales	
		Nombre del Fichero:	ASOCIACIONES Y ENTIDADES	
Número de código u ordinal del Departamento:				
Norma legal de creación del fichero:				
Unidad encargada de declaración y registro del fichero:		Instituto Aragonés de la Mujer		
Finalidad y usos previstos del fichero:		Datos sobre Personas, Instituciones, Asociaciones y entidades que se relacionan con el Instituto Aragonés de la Mujer (IAM).		
Personas o colectivos informantes:		Secretaría General		
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte papel.		
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Tratamiento 2.Nombre y apellidos 3.Sexo 4.Cargo 5.Organismo 6.Dirección 7.Teléfono		
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión		
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Nivel de seguridad	Nivel Básico		



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales		
	Nombre del Fichero:	ASESORÍA EMPRESARIAL		
	Número de código u ordinal del Departamento:			
	Norma legal de creación del fichero:			
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Datos de consulta sobre las mujeres que quieren crear una empresa.		
Diputación General de Aragón	Personas o colectivos informantes:	Responsable de la Asesoría laboral y Jefatura de la Sección de Empleo		
	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte de papel.		
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Fecha 2.Modo llegada 3.Objeto consulta 4.Ubicación empresa 5.Provincia empresa 6.Sector actividad 7.Forma jurídica 8.Tema consulta 9.Servicio prestado	<u>Datos personales</u> 1.Nombre y apellidos 2.Estado civil 3.Empresaria 4.Hijos/as 5.D.N.I. 6.Fecha Institución 7.Promotoras 8.Estudios 9.Situación 10.Inscripción 11.Ingresos 12.Historia 13.Seguimiento	
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.		
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Asesoría Empresarial del Instituto Aragonés de la Mujer		
	Nivel de seguridad	Nivel Básico		

Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales		
	Nombre del Fichero:	ASESORIA LABORAL		
	Número de código u ordinal del Departamento:			
	Norma legal de creación del fichero:			
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Datos sobre personas que pretenden entrar en la Bolsa de Empleo del Instituto Aragonés de la Mujer de la Comunidad Autónoma de Aragón.		
Diputación General de Aragón	Personas o colectivos informantes:	Responsable de la Asesoría legal y Jefatura de la Sección de Empleo.		
	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte papel.		
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	<u>Datos personales</u> 1.Nombre y apellidos 2.D.N.I. 3.Dirección 4.Población y C.P. 5.Fecha de nacimiento 6.Estado civil 7.Minusvalía 8.Teléfono 9.E-mail	<u>Datos Académicos</u> 1.Titulación académica 2.Fecha 3.Formación complementaria 4.Centro 5.Idiomas 6.Informática 7. Permiso de Conducir	<u>Experiencia Profesional</u> 1.Situación actual 2.Puesto trabajo 3.Empresa 4.Fechas <u>Preferencias Profesionales</u> 1.Puesto a desempeñar 2.Disponibilidad
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión		
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer		
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Asesoría Laboral del Instituto Aragonés de la Mujer		
	Nivel de seguridad	Nivel Básico		



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales	
	Nombre del Fichero:	ASESORÍA PSICOLÓGICA	
	Número de código u ordinal del Departamento:		
	Norma legal de creación del fichero:		
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer	
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Expedientes de mujeres víctimas de malos tratos o en situaciones de especial necesidad.	
	Personas o colectivos informantes:	Por la propia interesada o persona víctima de malos tratos o en situaciones especiales.	
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	Por la Asesoría Social del Instituto Aragonés de la Mujer.	
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y apellidos 2.Edad 3.Fecha de nacimiento 4.Estado civil 5.Teléfono 6.Estudios	7.Situación laboral 8.Nivel de ingresos 9.Hijos/as 10.Historia social 11.Denuncia
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.	
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer	
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Asesoría Empresarial del Instituto Aragonés de la Mujer	
	Nivel de seguridad	Nivel Alto	

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales	
	Nombre del Fichero:	ASESORIA SOCIAL	
	Número de código u ordinal del Departamento:		
	Norma legal de creación del fichero:		
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer	
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Expedientes de mujeres víctimas de malos tratos o en situaciones de especial necesidad.	
	Personas o colectivos informantes:	Por la propia interesada o personal víctima de malos tratos o en situaciones especiales.	
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	Por la Asesoría Social del Instituto Aragonés de la Mujer.	
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y apellidos 2.Edad 3.Fecha de nacimiento 4.Estado civil 5.Domicilio 6.Teléfono	7.Estudios 8.Situación laboral 9.Nivel de ingresos 10.Hijos/as 11.Historia social 12.Denuncia
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión	
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Mujer	
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Asesoría Jurídica y Psicológica del Instituto Aragonés de la Mujer	
	Nivel de seguridad	Nivel Alto	



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	NOMBRAMIENTOS DE NOTARIOS Y REGISTRADORES
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Servicio de coordinación Normativa y Relaciones Institucionales
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Permitir la toma de posesión de los Notarios y Registradores que han obtenido plaza en la Comunidad Autónoma de Aragón.
	Personas o colectivos informantes:	Dirección General de Registros y del Notariado.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado a través de formularios o cupones en soporte papel y su posterior grabación electrónica.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre 2.Apellidos 3.Número de escalafón del Cuerpo 4.Categoría 5.Destino
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Servicio de coordinación Normativa y Relaciones Institucionales
	Nivel de seguridad	Nivel Básico

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero de datos personales de los usuarios del Servicio de Orientación Profesional.
	Personas o colectivos informantes:	Personas que deseen entrar en la Bolsa de trabajo del Instituto Aragonés de la Juventud (I.A.J.)
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono móvil 4.D.N.I. 5.Fecha de nacimiento 6.Correo electrónico 7.Sexo 8.Ocupación laboral 9.Trabajo que busca 10.Formación principal 11.Idiomas 12.Informática 13.Experiencia
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Nivel de seguridad	Nivel Básico



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	CARNTS ALBERGUES Y OTROS
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Ficheros de datos personales de los poseedores de Carnet de alberguista, ISIC, ITIC y GO<25
Diputación General de Aragón	Personas o colectivos informantes:	Personas que deseen poseer el Carnet de alberguista, ISIC, ITIC y GO<25. Director de tiempo libre.
	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y Apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono móvil 4.D.N.I. 5.Fecha de Nacimiento 6.Correo electrónico
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Nivel de seguridad	Nivel Básico

Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	SERVICIO DE ORIENTACIÓN PROFESIONAL
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero de datos personales de los usuarios del Servicio de Orientación Profesional.
Diputación General de Aragón	Personas o colectivos informantes:	Personas que deseen entrar en la Bolsa de trabajo del Instituto Aragonés de la Juventud (I.A.J.)
	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono móvil 4.D.N.I. 5.Fecha de nacimiento 6.Correo electrónico 7.Sexo 8.Ocupación laboral 9.Trabajo que busca 10.Formación principal 11.Idiomas 12.Informática 13.Experiencia
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Nivel de seguridad	Nivel Básico



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales	
	Nombre del Fichero:	PERSONAL	
	Número de código u ordinal del Departamento:		
	Norma legal de creación del fichero:		
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud	
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Datos del personal al servicio del Instituto Aragonés de la Juventud.	
	Personas o colectivos informantes:	Personal del Instituto Aragonés de la Juventud.	
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado, a través de formularios o cupones en soporte de papel.	
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y Apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono 4.D.N.I. 5.Fecha y lugar de Nacimiento 6.Tipo de personal 7.Grupo 8.Categoría 9.Localidad destino 10.Centro de trabajo 11.Cargo/función 12.Fecha incorporación	13.Antigüedad 14.Número trienios 15.Vencimiento último trienio 16.Vencimiento próximo trienio 17.Nº RPT (relación puesto trabajo) 18.Nº Afiliación a la Seguridad Social 19.Nivel destino 20.Específico 21.Entidad cobro 22.Nº cuenta corriente 23.Observaciones
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.	
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud	
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud	
	Nivel de seguridad	Nivel Básico	

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales	
	Nombre del Fichero:	CARNET JOVEN	
	Número de código u ordinal del Departamento:		
	Norma legal de creación del fichero:		
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud	
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero de datos personales de los usuarios del Carnet joven Euro<26 y participantes en actividades organizadas por el carnet joven.	
	Personas o colectivos informantes:	Personas que quieran poseer el carnet.	
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte de papel.	
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono 4.D.N.I. 5.Fecha de nacimiento	
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión	
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud	
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud	
	Nivel de seguridad	Nivel Básico	



Departamento de Presidencia
y Relaciones Institucionales

FICHA BASICA DE FICHEROS DE NUEVA CREACIÓN

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	JOVENES CREADORES ARAGONESES
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero de datos personales de los participantes en las muestras de Arte Joven y beneficiarios de ayudas a la creación joven.
	Personas o colectivos informantes:	Personas que quieran participar en las muestras de Arte Joven o beneficiarios de las Ayudas a la creación joven.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte de papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y Apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono 4.D.N.I. 5.Fecha de Nacimiento 6.Sexo 7.Correo electrónico 8.Modalidad en que participan 9.Proyecto 10.Datos específicos de participación en muestras o ayudas.
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión.
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Nivel de seguridad	Nivel Básico

Datos para el cumplimiento de la normativa interna de la Diputación General de Aragón	DEPARTAMENTO:	Presidencia y Relaciones Institucionales
	Nombre del Fichero:	ESCUELAS DE TIEMPO LIBRE (E.T.L.)
	Número de código u ordinal del Departamento:	
	Norma legal de creación del fichero:	
	Unidad encargada de declaración y registro del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Finalidad y usos previstos del fichero:	Fichero de datos personales de los poseedores del título de monitores y directores de tiempo libre.
	Personas o colectivos informantes:	Personas que poseen el título de Monitor o director de tiempo libre.
Datos para el cumplimiento del artículo 20 de la LORTAD	Procedimiento de recogida de datos:	El propio interesado o su representante legal, a través de formularios o cupones en soporte de papel.
	Estructura básica del fichero y descripción de los tipos de datos de carácter personal:	1.Nombre y apellidos 2.Domicilio 3.Teléfono 4.D.N.I. 5.Fecha de nacimiento 6.Fecha de titulación 7.E.T.L. (Escuela de Tiempo Libre) 8.Modalidad
	Cesiones Previstas	No se prevé ninguna cesión
	Órgano u Organismo Público responsable directo del fichero:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Servicios/unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos:	Instituto Aragonés de la Juventud
	Nivel de seguridad	Nivel Básico