



DECRETO 149/2010, de 7 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Departamento de Presidencia.

La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, establece las condiciones generales que deben reunir los ficheros de datos de carácter personal a efectos de garantizar y proteger los derechos de las personas en lo que se refiere a su utilización y uso. Asimismo, reconoce la capacidad de las diferentes Administraciones Públicas para la creación de ficheros de titularidad pública necesarios para el ejercicio de sus competencias, estableciendo en su artículo 20 tanto la obligación de crear, modificar y suprimir los ficheros que contengan datos de carácter personal, mediante una disposición de carácter general, como la de indicar en ella todos los contenidos que expresamente especifica.

El Decreto 98/2003, de 29 de abril, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan los ficheros de datos de carácter personal gestionados por la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, determina que la disposición de carácter general preceptiva, para este ámbito autonómico, será un Decreto del Gobierno de Aragón, aprobado a propuesta del Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales y cuya iniciativa debe partir del Departamento competente por razón del contenido del fichero.

Dicha atribución al Consejero de Presidencia y Relaciones Institucionales hay que entenderla hoy en día referida al Consejero de Presidencia en virtud del artículo 1, apartado t), del Decreto 224/2007, de 18 de septiembre, del Gobierno de Aragón, de Estructura Orgánica del Departamento de Presidencia, por el que se atribuye a este Departamento «el ejercicio de las competencias asumidas por la Comunidad Autónoma de Aragón en materia de protección de datos de carácter personal». Dentro del Departamento de Presidencia corresponde a la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios el «ejercicio de las competencias asumidas en materia de protección de datos de carácter personal, incluida la regulación, inscripción y control de los ficheros creados o gestionados por las instituciones públicas de Aragón, y en su caso, la relación con la Agencia de protección de datos de Aragón» (artículo 21 apartado f) del Decreto 224/2007, de 18 de septiembre).

Este Decreto por el que se crean, modifican y suprimen ficheros de datos de carácter personal será de aplicación a todas las unidades integradas en la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, que figura en el artículo 3 del Decreto 224/2007, de 18 de septiembre, que gestionen ficheros a los que hace referencia la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Decreto 98/2003, de 29 de abril, contiene en sus Anexos I, II y III una relación de ficheros de los distintos Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma, entre los que se encuentran los ficheros adscritos al actual Departamento de Presidencia, que esta norma procede, respectivamente, a suprimir o a modificar.

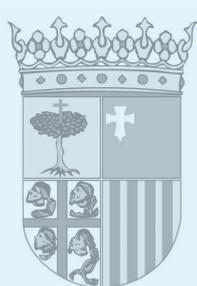
En un sentido similar, se procede a modificar los ficheros creados por Decreto 129/2006, de 23 de mayo, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las relaciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón con su personal mediante el uso de redes telemáticas y se crea el Directorio Electrónico Único, por el Decreto 181/2006, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el fichero de datos de carácter personal Solicitudes de Compatibilidad y por el Decreto 146/2008, de 22 de julio, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el fichero de datos de carácter personal Perfil de Contratante.

Finalmente este Decreto que ahora se aprueba, procede a crear nuevos ficheros de conformidad con las necesidades actuales.

En cuanto al contenido del Decreto, el mismo distingue entre los ficheros de datos de carácter personal que se crean, que se modifican o que se suprimen.

a) Por un lado, los Decretos de creación o modificación de ficheros de datos de carácter personal deben contener necesariamente: la descripción de la finalidad del fichero y de los usos previstos del mismo; las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos; los procedimientos de recogida de datos de carácter personal; la estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo; las cesiones de datos de carácter personal y, si procede, las posibles transferencias de datos que se prevean a países terceros; el órgano responsable del fichero; los servicios o unidades ante los que puedan ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

b) Por otro lado, cuando se quiera suprimir un fichero de datos de carácter personal debe indicarse el destino del mismo o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción.



Asimismo, según aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, ha de constar el sistema de tratamiento de los datos de carácter personal.

En su virtud, con objeto de crear, modificar o suprimir los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Departamento de Presidencia, a iniciativa y propuesta del Consejero de Presidencia, previa deliberación del Gobierno de Aragón en su reunión celebrada el día 7 de septiembre de 2010,

DISPONGO:

Artículo 1.—Objeto.

Este decreto tiene por objeto:

a) La creación de los ficheros de datos de carácter personal que figuran en el Anexo I, con el contenido preceptuado en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el artículo 2.1 del Decreto 98/2003, de 29 de abril.

b) La modificación de los ficheros de datos de carácter personal que figuran en el Anexo II, con el contenido preceptuado en el artículo 20.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y en el artículo 2.1 del Decreto 98/2003, de 29 de abril.

c) La supresión de los ficheros de datos de carácter personal relacionados en el Anexo III, con el contenido preceptuado en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y en el artículo 2.2 del Decreto 98/2003, de 29 de abril.

Artículo 2.—Responsabilidad sobre los ficheros.

Corresponde a los titulares de los órganos administrativos responsables de los ficheros de carácter personal la adopción de las medidas necesarias para garantizar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos y hacer efectivo el ejercicio de los derechos de acceso, oposición, rectificación y cancelación que, en su caso, sean solicitados por los afectados.

Artículo 3.—Información a los afectados.

Los afectados respecto de los cuales se solicitan datos de carácter personal serán previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco de la existencia del fichero que recoja sus datos personales, en los términos previstos en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, salvo en los supuestos exceptuados en la Ley.

Artículo 4.—Régimen de protección de datos.

1. Los ficheros a que se refiere este Decreto quedan sometidos a las disposiciones de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, sobre Protección de Datos de Carácter Personal y del Decreto 98/2003, de 29 de abril, así como al resto de disposiciones aplicables en la materia.

2. Los datos registrados en los ficheros regulados en este Decreto se usarán exclusivamente para la finalidad y usos para los que fueron creados, y serán objeto de cesión únicamente con las previsiones contempladas en los Anexos.

3. Los ficheros regulados en este Decreto se ajustarán, en todo caso, a las medidas de seguridad establecidas en el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Artículo 5.—Inscripción en el Registro General de Protección de Datos.

1. La creación de los ficheros de datos de carácter personal que figura en el Anexo I, será notificada a la Agencia Española de Protección de Datos para su inscripción en el Registro General de Protección de Datos, en los términos establecidos en el artículo 55 del Reglamento aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

2. La modificación de los ficheros relacionados en el Anexo II será notificada a la Agencia Española de Protección de Datos, a fin de que se proceda a su inscripción en el registro competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.1 del Reglamento aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

3. La supresión de los ficheros relacionados en el Anexo III será igualmente notificada a la Agencia Española de Protección de Datos, a efectos de que se proceda a la cancelación de la inscripción en el Registro, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58.2 del Reglamento aprobado por Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Disposición final primera.—Modificación del Decreto 181/2006, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el fichero de datos de carácter personal Solicitudes de Compatibilidad.

El artículo 4.3 del Decreto 181/2006, de 5 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se crea el fichero de datos de carácter personal Solicitudes de Compatibilidad queda redactado en los siguientes términos:



«3. El fichero regulado en este Decreto se ajustará, en todo caso, a las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal».

Disposición final segunda. Habilitación normativa.

Se faculta al Consejero de Presidencia para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Decreto.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

Zaragoza, 7 de septiembre de 2010.

**El Presidente del Gobierno de Aragón,
MARCELINO IGLESIAS RICOU**

**El Consejero de Presidencia,
JAVIER VELASCO RODRÍGUEZ**

ANEXO I FICHEROS QUE SE CREAN

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SOLICITANTES BECAS OFICINA BRUSELAS

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Fichero de las solicitudes de becas en materia de asuntos europeos con destino en la Oficina del Gobierno de Aragón en Bruselas presentadas en cada convocatoria y facilitar la aplicación del procedimiento establecido para la concesión de las mencionadas becas.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud ya establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo, por la aportación de la documentación requerida.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos
- NIF/DNI
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados:

- Características personales (fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad)
- Datos académicos y profesionales (formación, historial del estudiante, conocimiento de idiomas)
- Detalles de empleo (historial del trabajador)

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la entidad aseguradora con la que se contrate la póliza de seguro del becario prevista en las bases reguladoras.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio de Coordinación Administrativa y Régimen Jurídico
Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia
Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli
50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico

**DENOMINACIÓN DEL FICHERO: CONTRATOS PRE**

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger la totalidad de datos de carácter personal de las personas (representantes, trabajadores, etc.) relacionadas con los empresarios individuales, empresas licitadoras o colaboradoras con éstas (colaborando, por ejemplo, a efectos de integrar la solvencia del licitador, como subcontratistas, etc.), con independencia de si resultan o no adjudicatarias de contratos tramitados por el Departamento de Presidencia.

Quedan excluidos los contratos referidos a obras, servicios y suministros de contratación centralizada de conformidad con el Decreto 207/2008, de 21 de octubre, del Gobierno de Aragón, por el que se distribuyen competencias en materia de contratación centralizada en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Aragón y sus Organismos Autónomos (o normativa que lo sustituya).

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará por la aportación de la documentación requerida durante el plazo de presentación de las proposiciones.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos.
- NIF/DNI.
- Dirección (postal y electrónica).
- Teléfono.
- Fax.

Otros datos tipificados:

- Características personales (fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad).
- Detalles de empleo (Situación Laboral/Relación laboral con el licitador o empresa colaboradora, puesto de trabajo, historial del trabajador).
- Datos académicos y profesionales (formación, titulación y expediente académico, idiomas, experiencia profesional).
- Datos económicos, financieros y de seguros (TC 1 y TC 2).

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado.

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la Tesorería General de la Seguridad Social y a órganos de la Administración Tributaria.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio de Personal, Régimen Económico y Contratación.
 Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia
 Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli
 50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL PRE

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger la totalidad de datos de carácter personal de los sujetos de un procedimiento de responsabilidad patrimonial gestionado por el Departamento de Presidencia.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud ya establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo, por la aportación de la documentación requerida.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Otros datos especialmente protegidos:

- Datos de salud

Datos de carácter identificativo:



- NIF/DNI
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Fax

Otros datos tipificados:

- Circunstancias sociales (fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad)

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la compañía aseguradora con la que se haya contratado la póliza de seguro de responsabilidad patrimonial de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, así como a la compañía mediadora con la aseguradora.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio de Coordinación Administrativa y Régimen Jurídico.

Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: TDT LOCAL Y AUTONÓMICA

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger la totalidad de datos correspondientes tanto a licitadores como a concesionarios del Servicio Público de Televisión Digital Terrestre Local y Autonómica con destino a su explotación por personas físicas o jurídicas con ánimo de lucro o por los Ayuntamientos en el ámbito territorial de Aragón.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: Licitadores y Concesionarios para la gestión indirecta de un Servicio Público de Televisión Digital Terrestre Local y Autonómica en Aragón, así como Ayuntamientos solicitantes de concesiones para la prestación, mediante gestión directa, del referido servicio.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará a través de las ofertas presentadas por los licitadores en los concursos que se convoquen al efecto o a través de las solicitudes formuladas por los Ayuntamientos utilizando los modelos normalizados del Catálogo de procedimientos, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página Web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo a través de la aportación de la documentación requerida.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- NIF/DNI
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono.

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la Secretaría de Estado de Telecomunicaciones y para la Sociedad de la Información.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

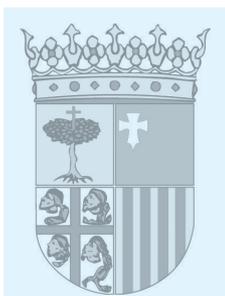
Servicio de Radiodifusión Sonora, Televisión y Telecomunicaciones por Cable

Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.



DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SOLICITANTES BECAS ESTUDIOS DE POSTGRADO U.E.

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger la totalidad de las solicitudes de becas para estudios de postgrado en relación con la Unión Europea presentadas en cada convocatoria y facilitar la aplicación del procedimiento establecido para la concesión de las mencionadas becas, así como para el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones derivadas de ellas por parte de los adjudicatarios.

El uso previsto es el de la tramitación de dichas solicitudes, incluyendo la resolución, de acuerdo al procedimiento previsto, y la utilización de la información que se obtenga a efectos estadísticos, de forma disociada.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud ya establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo por la aportación de la documentación requerida.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF o permiso de residencia
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados:

- Circunstancias personales (fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad)
- Datos académicos y profesionales (formación, titulación y expediente académico, centro, especialidad y curso, idiomas, experiencia profesional)
- Detalles de empleo

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la entidad aseguradora con la que se contrate la póliza de seguro del becario prevista en las bases reguladoras.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia.

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio de Información y Documentación Europea de la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SOLICITANTES PRÁCTICAS ACCIÓN EXTERIOR

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger la totalidad de las solicitudes de becas de formación en prácticas para titulados superiores, postgraduados en temas europeos, en la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia presentadas en cada convocatoria y facilitar la aplicación del procedimiento establecido para la concesión de las mencionadas becas.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud ya establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo por la aportación de la documentación requerida.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF o permiso de residencia



- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados:

- Circunstancias personales (fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad)
- Datos académicos y profesionales (formación, titulación y expediente académico, conocimiento de idiomas, experiencia profesional)
- Detalles de empleo

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la entidad aseguradora con la que se contrate la póliza de seguro del becario prevista en las bases reguladoras.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia.

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio de Acción Exterior de la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli
50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SUBVENCIONES COOPERACIÓN TRANSFRONTERIZA

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger la totalidad de las solicitudes de subvenciones para la financiación de proyectos de cooperación transfronteriza entre la Comunidad Autónoma de Aragón y las regiones francesas de Aquitania y de Midi-Pyrénées presentadas en cada convocatoria y facilitar la aplicación del procedimiento establecido para la concesión de las mencionadas subvenciones.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud ya establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo por la aportación de la documentación requerida.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia.

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio de Acción Exterior de la Dirección General de Acción Exterior del Departamento de Presidencia.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli
50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SUSCRIPTORES PRENSA GABINETE COMUNICACIÓN

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recoger datos de los suscriptores para hacerles llegar la información institucional del Gobierno de Aragón que publica el Gabinete de Comunicación en su página web.



PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados del formulario de suscripción que estará a su disposición en formato electrónico en la página web del Gabinete de Comunicación del Gobierno de Aragón.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados:

- Información comercial (actividades y negocios)

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Gabinete de Comunicación del Gobierno de Aragón.

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Gabinete de Comunicación del Gobierno de Aragón.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: INVESTIGADORES ARCHIVO ADMINISTRACIÓN

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recogida de los datos personales de los investigadores de documentación conservada en el Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de controlar el acceso a la misma.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados del formulario de suscripción que estará a su disposición en formato electrónico en la página web del Gabinete de Comunicación del Gobierno de Aragón.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/ NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Dirección General de Organización, Inspección y Servicios. Servicio Información y Documentación Administrativa

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SUSCRIPCIONES PORTAL

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recogida del correo electrónico de los interesados a través del Portal de servicios del Gobierno de Aragón en internet, con la finalidad de poder enviarles a través de este medio la información a la que se suscriben.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado



PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: A través de un formulario web en el que el interesado indica la información a la que desea suscribirse e introduce el correo electrónico en el que desea recibir dicha información. El interesado recibe un correo electrónico para confirmar la suscripción.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

— Dirección electrónica.

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Dirección General de Organización, Inspección y Servicios. Servicio Información y Documentación Administrativa

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Servicio Información y Documentación Administrativa. Sección de Información y Documentación.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: LECTORES

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recogida de los datos personales de empleados públicos que acceden a la Biblioteca de la Administración de la Comunidad Autónoma de Aragón, con el fin de gestionar y controlar el acceso al préstamo del fondo bibliográfico.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: A través de un modelo de ficha de socio que se rellena la primera vez que utiliza el servicio de préstamo de la biblioteca

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

— DNI/NIF

— Nombre y apellidos

— Dirección (postal y electrónica)

— Teléfono

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: No se prevén cesiones de datos de carácter personal.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Dirección General de Organización, Inspección y Servicios. Servicio Información y Documentación Administrativa

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Biblioteca de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: SOLICITANTES PRÁCTICAS OIS

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Fichero de las solicitudes de becas a realizar en las distintas unidades de la Dirección General de Organización, Inspección y Servicios presentadas en cada convocatoria y facilitar la aplicación del procedimiento establecido para la concesión de las mencionadas becas.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud ya establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón. Asimismo, por la aportación de la documentación requerida.



ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados:

- Características personales (fecha y lugar de nacimiento, nacionalidad)
- Datos académicos y profesionales (formación, historial del estudiante, conocimiento de idiomas, experiencia profesional)
- Detalles de empleo (historial del trabajador)

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: Los datos de carácter personal se cederán a la entidad aseguradora con la que se contrate la póliza de seguro del becario prevista en las bases reguladoras.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Dirección General de Organización, Inspección y Servicios.

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Dirección General de Organización, Inspección y Servicios.

Pº María Agustín, 36 (puerta 14, 3ª planta) Edificio Pignatelli

50071 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

DENOMINACIÓN DEL FICHERO: TRIBUNALES Y PROFESORES IAAP

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Recogida de datos de las personas que, no perteneciendo a la Administración de la Comunidad Autónoma, forman parte de los órganos de selección de los procesos selectivos o son formadores que desarrollan y colaboran en las distintas acciones formativas llevadas a cabo por el Instituto Aragonés de Administración Pública y deben percibir por ello una compensación económica.

PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDE OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL: El propio interesado o su representante legal.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS Y SU PROCEDENCIA: Por el propio interesado enviando sus datos o utilizando la solicitud no obligatoria elaborada por el Instituto para facilitar la aportación de datos.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Datos académicos y profesionales

Datos económicos:

- Datos bancarios

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

CESIONES DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL PREVISTAS: No está previstas.

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Instituto Aragonés de Administración Pública

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN:

Instituto Aragonés de Administración Pública

Pº María Agustín, 26-B

50004 Zaragoza

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

ANEXO II

FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE MODIFICAN

1. Se modifican los siguientes apartados del Fichero EMISORAS:

FINALIDAD USOS PREVISTOS: Recogida de datos de las solicitudes de licencias de emisoras de radio ubicadas en Aragón.



ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- DNI/NIF o permiso de residencia
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados:

- Datos económicos, financieros y de seguros
- Información comercial

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO RESPONSABLE DEL FICHERO: Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia.

SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN: Servicio de Radiodifusión Sonora, Televisión y Telecomunicaciones por Cable. Secretaría General Técnica del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

2. Se modifican el siguiente apartado del Fichero DIRECTORIO ELECTRÓNICO ÚNICO:

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema automatizado

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de identificación y de localización del personal:

- N.I.F.
- Nombre y dos apellidos
- Denominación del puesto de trabajo que ocupa
- Adscripción orgánica y territorial
- Centro de destino
- Atributos asignados para el acceso a tareas y espacios del Portal del Empleado
- Número de teléfono profesional
- Dirección de correo electrónico profesional
- Firma electrónica

Datos de identificación de los centros de trabajo:

- Dirección, distrito postal, localidad y provincia
- Teléfono, fax y dirección electrónica, en su caso, del centro
- Adscripción orgánica

3. Se modifican los siguientes apartados del Fichero PROCESOS JUDICIALES:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos

Otro tipo de datos:

- Infracciones penales y administrativas

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

4. Se modifican los siguientes apartados del Fichero INFORMES:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:

- Nombre y apellidos

Otro tipo de datos:

- Infracciones penales y administrativas

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado



ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia
 SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)
 MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

5. Se modifican los siguientes apartados del Fichero MENORES:
 SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado
 ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia
 SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)
 MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

6. Se modifican los siguientes apartados del Fichero BASTANTEOS:
 ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo:
 — Nombre y apellidos
 — Dirección (postal y electrónica)

Otro tipo de datos:
 — Número de bastanteo
 — Fecha
 — Fecha del poder
 — Datos de la escritura
 — Notario
 — Número de protocolo de la escritura

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado
 ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia
 SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Dirección General de Servicios Jurídicos del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

7. Se modifican los siguientes apartados del Fichero GESTIÓN DE ACCIDENTES LABORALES:
 ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Otros datos especialmente protegidos:
 — Salud

Datos de carácter identificativo:
 — D.N.I./N.I.F.;
 — Nombre y apellidos
 — Núm.S.S./Mutualidad

Otros tipos de datos:
 — Datos de características personales
 — Datos de detalles de empleo

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado
 ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia. Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales.

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales. Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)
 MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.



8. Se modifican los siguientes apartados del Fichero GESTIÓN DE RECONOCIMIENTOS MÉDICOS:

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS: Gestión de reconocimientos médicos y tratamiento de los datos a efectos de acceso al empleo público y de vigilancia de la salud del personal de la Administración Autonómica.

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Otros datos especialmente protegidos:

— Salud.

Datos de carácter identificativo.

— NIF/DNI.

— Nombre y apellidos.

Otros datos tipificados:

— Características personales (sexo, fecha y lugar de nacimiento).

— Detalles de empleo (puesto de trabajo).

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia. Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales.

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales. Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

9. Se modifican los siguientes apartados del Fichero GESTIÓN CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO POR MOTIVOS DE SALUD:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Otros datos especialmente protegidos:

— Salud

Datos de carácter identificativo:

— D.N.I./N.I.F.;

— Nombre y apellidos

Otros tipos de datos:

— Datos de características personales

— Datos de detalles de empleo

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia. Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales.

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Unidad de Prevención de Riesgos Laborales. Servicio de Relaciones Laborales y Asuntos Sociales. Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Alto.

10. Se modifican los siguientes apartados del Fichero SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo.

— NIF/DNI

— Nombre y apellidos

— Dirección (postal y electrónica)

— Teléfono

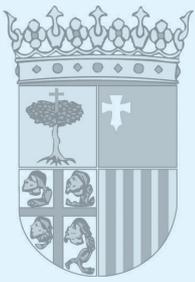
Otros datos tipificados.

— Características personales (sexo y fecha de nacimiento)

— Detalles del empleo (de la actividad pública principal y secundaria o de la actividad pública y privada)

— Datos económicos financieros y de seguros (retribuciones mensuales)

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema automatizado



11. Se modifican los siguientes apartados del Fichero PERFIL DEL CONTRATANTE:
SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema automatizado

12. Se modifican los siguientes apartados del Fichero SOLICITANTES:

DENOMINACIÓN: «SOLICITANTES DE ACCIONES FORMATIVAS»

FINALIDAD Y USOS PREVISTOS DEL FICHERO: Recogida de datos de las personas que, no perteneciendo a la Administración de la Comunidad Autónoma, deseen acceder a las acciones formativas que gestiona el Instituto Aragonés de Administración Pública. Recogidos los datos se utilizarán para la gestión, seguimiento y desarrollo del curso.

PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE DATOS: La recogida de datos se efectuará mediante la utilización por los propios interesados de los modelos de solicitud establecidos en el Catálogo de modelos normalizados, que estarán a su disposición en formato electrónico en la página web del Gobierno de Aragón, así como mediante su publicación en el Boletín Oficial de Aragón.

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Instituto Aragonés de Administración Pública

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Instituto Aragonés de Administración Pública. Paseo María Agustín 26-B, 50004 (Zaragoza)

13. Se modifican los siguientes apartados del Fichero SOLICITUD DE PROCESOS SELECTIVOS:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo.

— NIF/DNI

— Nombre y apellidos

— Dirección (postal y electrónica)

— Teléfono

Otros datos tipificados.

— Características personales (nacionalidad, fecha de nacimiento, grado de minusvalía)

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Instituto Aragonés de Administración Pública

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Instituto Aragonés de Administración Pública. Paseo María Agustín 26-B, 50004 (Zaragoza)

14. Se modifican los siguientes apartados del Fichero OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO:

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia. Servicio de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo.

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Servicio de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo. Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

15. Se modifican los siguientes apartados del Fichero BOLSAS DE EMPLEO:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo.

— NIF/DNI

— Nombre y apellidos

— Dirección (postal y electrónica)

— Teléfono

Otros datos tipificados.

— Detalles de empleo

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia. Servicio de Gestión de Personal.



SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Servicio de Gestión de Personal. Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

16. Se modifican los siguientes apartados del Fichero LISTAS DE ESPERA DE PERSONAL INTERINO:

ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL MISMO:

Datos de carácter identificativo.

- NIF/DNI
- Nombre y apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

Otros datos tipificados.

- Detalles de empleo

SISTEMA DE TRATAMIENTO: Sistema parcialmente automatizado

ÓRGANO U ORGANISMO PÚBLICO RESPONSABLE DIRECTO DEL FICHERO: Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia. Servicio de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo.

SERVICIOS/UNIDADES ANTE LOS QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS: Servicio de Clasificación y Provisión de Puestos de Trabajo. Dirección General de la Función Pública del Departamento de Presidencia, Paseo María Agustín 36, 50071 (Zaragoza)

ANEXO III

FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL QUE SE SUPRIMEN

Se suprimen los ficheros de carácter personal que se relacionan a continuación:

Nombre: EMISORAS

Enquadramiento: Departamento de Ordenación Territorial, Obras Públicas y Transportes
Dirección General de Transportes y Comunicaciones

Causa: Este fichero fue creado por Decreto 167/1994, de 18 de julio y posteriormente, por Decreto 98/2003, de 29 de abril. Por ello se procede a suprimir el fichero del Decreto 167/1994, de 18 de julio y a modificar el fichero del Decreto 98/2003, de 29 de abril, a fin de adaptarlo a la nueva organización administrativa.

Destino de los datos: Los datos se incorporan al fichero EMISORAS creado por Decreto 98/2003, de 29 de abril. Los datos de infracciones penales y administrativas que figuraban en el fichero creado por Decreto 167/1994, de 18 de julio, se destruyen.

Nombre: AYUDAS DE VIVIENDA

Código de inscripción: 1942710536

Enquadramiento: Departamento de Economía, Hacienda y Empleo.
Dirección General de la Función Pública.

Destino de los datos: Destrucción de los datos de carácter personal, manteniendo los demás datos para fines estadísticos.

Nombre: OCIO Y TIEMPO LIBRE

Código de inscripción: 1942710537

Enquadramiento: Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
Dirección General de la Función Pública.

Destino de los datos: Destrucción de los datos de carácter personal, manteniendo los demás datos para fines estadísticos.

Nombre: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS

Código de inscripción: 1942710535

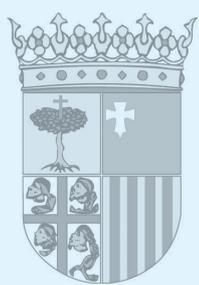
Enquadramiento: Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
Dirección General de la Función Pública.

Destino de los datos: Los datos se incorporan al fichero REGIS, creado por Decreto 167/1994, de 29 de julio.

Nombre: REGISTRO DE ENTRADAS

Código de inscripción: 1942710534

Enquadramiento: Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.
Dirección General de la Función Pública.



Destino de los datos: Los datos se incorporan al fichero REGIS, creado por Decreto 167/1994, de 29 de julio.

Nombre: SOLICITANTES

Código de inscripción:1942348473

Enquadramiento: Departamento de Presidencia y Relaciones Institucionales.

Instituto Aragonés de Administración Pública.

Este fichero fue creado por Decreto 167/1994, de 18 de julio y posteriormente, también por Decreto 98/2003, de 29 de abril. Por ello se procede a suprimir el fichero del Decreto 167/1994, de 18 de julio y a modificar el fichero del Decreto 98/2003, de 29 de abril, a fin de adaptarlo a la nueva organización administrativa.

Destino de los datos: Los datos se incorporan al fichero SOLICITANTES, creado por Decreto 98/2003, de 29 de abril.