

DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Teléfono, Dirección (postal/electrónica), Académicos y profesionales, C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos, Características personales. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Instituto Nacional de Estadística, Otras AA.PP. para el ejercicio de sus respectivas competencias con los límites legales establecidos. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos.. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Pueyo de Aragón. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Pueyo de Aragón. C.I.F./N.I.F.: P2226100B. Dirección: CL. SANTA CRUZ, 18 - 22338 Pueyo de Aragón (HUESCA) Tlf. 974341030 - ayuntamiento@elpueyodearaguas.com. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Básico.

ANEXO IV, NOMBRE DEL FICHERO: PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO. FINALIDAD DEL FICHERO: Gestión de personal: Cumplimiento de obligaciones sociales, Pago de nóminas, Prevención de riesgos, Expedientes sancionadores a trabajadores. Selección de personal. Archi

documentación referente a trabajadores y procesos de selección.. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Recursos humanos, gestión de nómina, previsión de riesgos laborales, gestión contable, fiscal y administrativa, fines históricos, estadísticos o científicos, gestión sancionadora. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Empleados, Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral con el ayuntamiento. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Teléfono, Seguridad Social, Nombre y apellidos, Características personales, Económicos, financieros y de seguros, Afiliación sindical, Datos relativos a infracciones administrativas, Transacciones de bienes y servicios, Salud, Nº de registro de personal, Dirección (postal/electrónica), Académicos y profesionales, Detalles del empleo, C.I.F. / N.I.F. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Organismos de la Seguridad Social, Hacienda Pública y Administración Tributaria, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, Otras AA.PP. con competencias fiscalizadoras sobre el ayuntamiento. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Pueyo de Aragón. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Pueyo de Aragón. C.I.F./N.I.F.: P2226100B. Dirección: CL. SANTA CRUZ, 18 - 22338 Pueyo de Aragón (HUESCA) Tlf. 974341030 - ayuntamiento@elpueyodearaguas.com. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

ANEXO V, NOMBRE DEL FICHERO: TRIBUTOS LOCALES. FINALIDAD DEL FICHERO: Gestión tributaria y de recaudación de impuestos, tasas y contribuciones especiales del Ayuntamiento. Ejecución de impagos.. USOS PREVISTOS PARA EL MISMO: Hacienda Pública y gestión de Administración Tributaria, gestión económica-financiera pública, procedimiento administrativo. PERSONAS A LAS QUE SE SOLICITAN LOS DATOS: Sujetos pasivos de los tributos municipales. PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS PERSONALES: Los datos proceden de: El propio interesado o su representante legal, administraciones públicas. ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO Y TIPO DE DATOS INCLUIDOS EN EL MISMO: Teléfono, propiedad sujeta a tributación, Dirección (postal/electrónica), C.I.F. / N.I.F., Nombre y apellidos. CESIONES PREVISTAS DE LOS DATOS: Diputaciones provinciales, otros órganos de la Administración Local, bancos, cajas de ahorro y cajas rurales, otras administraciones públicas con competencia en materia tributaria. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS: No se contemplan transferencias internacionales de datos. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO DEL FICHERO: Ayuntamiento de Pueyo de Aragón. SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE SE PUEDEN EJERCITAR LOS DERECHOS A.R.C.O.: Ayuntamiento de Pueyo de Aragón. C.I.F./N.I.F.: P2226100B. Dirección: CL. SANTA CRUZ, 18-22338 Pueyo de Aragón (HUESCA) Tlf. 974341030 - ayuntamiento@elpueyodearaguas.com. MEDIDAS DE SEGURIDAD: Nivel Medio.

AYUNTAMIENTO DE JACA

4630

ANUNCIO

El Pleno de este Excmo. Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 17 de Junio de 2009, aprobó inicialmente el Expediente de Modificación de Créditos núm. 8/09 de Concesión de Créditos Extraordinarios y Suplementos de Crédito, financiada mediante remanente líquido de tesorería y bajas de crédito, por importe de 242.122,78 €

El correspondiente expediente administrativo, que se halla de manifiesto en la Secretaría General donde puede consultarse, se somete a información pública, por plazo de QUINCE DIAS, contados a partir del siguiente al de la publicación de este Anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, al objeto de que los interesados legítimos puedan presentar cuantas reclamaciones estimen oportunas.

Transcurrido dicho período sin que se hubiera presentado reclamación alguna la aprobación inicial del referido Expediente quedará elevada a definitiva, sin necesidad de ulterior acuerdo.

En Jaca, a 18 de junio de 2009.- El alcalde, Enrique Villarroya Saldaña.

4631

ANUNCIO

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 17 de junio de 2009, adoptó, entre otros, los siguientes acuerdos:

PRIMERO.- En cumplimiento del Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, junto con la Ley Orgánica 15 /1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y, en el ejercicio de las facultades que le confiere la Ley de Bases del Régimen Local, el Excelentísimo Ayuntamiento de Jaca aprueba los ficheros de datos de carácter personal de titularidad pública y de su responsabilidad, procediendo a la regulación de los mismos mediante el pertinente traslado para su inscripción a la Agencia de Protección de Datos.

SEGUNDO.- Los ficheros automatizados del Excelentísimo Ayuntamiento de Jaca en los que se contienen y procesan datos de carácter personal son los que se detallan en el anexo que se acompaña.

TERCERO.- Los datos de carácter personal registrados en los ficheros automatizados del Excelentísimo Ayuntamiento de Jaca, a que se refiere el apartado segundo del presente acuerdo, sólo serán utilizados para los fines expresamente previstos y por personal debidamente autorizado.

CUARTO.- La responsabilidad sobre los ficheros automatizados corresponde al Ayuntamiento de Jaca. Los derechos de acceso, rectificación y cancelación podrán ejercerse, en su caso, ante los servicios o unidades que aparecen detallados en el apartado g) de cada uno de los ficheros del anexo, y todo ello bajo la supervisión de la Secretaría General del Ayuntamiento (C/ Mayor 24, 22700 Jaca (Huesca).

QUINTO.- Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia y remitir el mismo, juntamente con los ficheros automatizados existentes, a la Agencia de Protección de Datos.

Lo que se hace público en este diario oficial para general conocimiento.

Jaca, a 18 de Junio de 2009.- El alcalde, Enrique Villarroya Saldaña

El anexo se detalla a continuación:

Se ha llevado a cabo la siguiente definición de ficheros según la propia estructura del Ayuntamiento.

Se acuerda inscribir los siguientes ficheros creados y modificados:

AREA ADMINISTRATIVA	BÁSICO	MEDIO	ALTO
SECRETARIA/ ALCALDIA			
	Actas y resoluciones		
	PER		
	Contratación de obras		
		Propuestas e informes jurídicos	
REGISTRO			
	Registro entradas y salidas		
	PMH		
	Cementerio		
ARCHIVO			
		Archivo municipal	
INTERVENCION			
	GEM		
TESORERIA			
	GCT		
	Terceros		
FOMENTO			
	Urbanismo		
	Medio ambiente		
EDUCACION Y			

CULTURA			
	Tarjetas RAE		
	Festival		
	Escuela de música		
	Palacio de Congresos		
			Escuela infantil
JUVENTUD			
	Juventud		
POLICIA			
		Multas	
			Informes policiales
	Imágenes		
DEPORTES			
	Zona deportiva		
TURISMO			
	Turismo		
DROGODEPENDENCIA			
	Drogodependencia		
			Informes personales
ALMACEN MUNICIPAL			
	Almacén		
ALEBERGUES			
	Peregrinos		
	Transeúntes		
OMIC			
		OMIC	
CONSORCIO HOSPITALARIO			
	HOSP		
	HOSP		

30 ficheros

Los ficheros denominados PER, PMH, GCT y GEM se encuentran inscritos actualmente en la AGPD.

La inscripción de éstos ficheros se realizó a de conformidad con la LORTAD, derogada por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal; esto hace necesaria la modificación del nivel de los mismos, así como su publicación en el diario oficial correspondiente.

Los ficheros denominados HOSP, cuya finalidad era la gestión de historias-clínicas y la gestión de recursos humanos ubicados en el Consorcio Hospitalario de Jaca, son SUPRIMIDOS, ya que toda la gestión ha pasado a manos del Gobierno de Aragón.

Actas y resoluciones, contratación de obras, propuestas e informes jurídicos, registro de entradas y salidas, cementerio, archivo municipal, terceros, urbanismo, medio ambiente, tarjetas RAE, festival, escuela de música, palacio de congresos, juventud, multas, informes policiales, imágenes, zona deportiva, turismo, drogodependencia, informes personales, almacén, alumnos, peregrinos, transeúntes y OMIC se inscriben como ficheros nuevos en la AGPD.

Las disposiciones de creación o de modificación deberán indicar a tenor del art. 20.2 LOPD, lo siguiente:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
- g) Los servicios o unidades ante los que se puedan ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Las disposiciones de supresión de los ficheros establecerán el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción (art. 20.3 LOPD).

Son objeto de inscripción en el RGPD los ficheros que contengan datos personales y de los que sean titulares:

- a) La Administración General del Estado.
 - b) Las entidades y organismos de la Seguridad Social.
 - c) Los organismos autónomos del Estado, cualquiera que sea su clasificación.
 - d) Las sociedades estatales y entes del sector público.
 - e) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de sus Territorios Históricos, así como sus entes y organismos dependientes.
 - f) Las entidades que integran la Administración Local y los entes y organismos dependientes de la misma.
 - g) Cualesquiera otras personas jurídicas-públicas, físicas o jurídicas.
- Modificación del fichero PER
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
- Medidas de seguridad de nivel BASICO.

El resto de apartados del fichero no ha sufrido cambios desde su inscripción.

Modificación del fichero PMH

- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
- Medidas de seguridad de nivel BASICO.

El resto de apartados del fichero no ha sufrido cambios desde su inscripción.

Modificación del fichero GCT

- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
- Medidas de seguridad de nivel BASICO.

El resto de apartados del fichero no ha sufrido cambios desde su inscripción.

Modificación del fichero GEM

- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
- Medidas de seguridad de nivel BASICO.

El resto de apartados del fichero no ha sufrido cambios desde su inscripción.

ALCALDÍA/ SECRETARIA

Inscripción del fichero ACTAS Y RESOLUCIONES:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
- Control y elaboración de actas y resoluciones municipales.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
- La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Tipo de documento
- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección
- Teléfono
- Procedencia

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se producen cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de alcaldía-secretaría del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero CONTRATACION DE OBRAS:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión y control de obras contratadas por el Ayuntamiento.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de encuestas o entrevistas formularios y cupones, en soporte papel e informático

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- Dirección postal
- DNI/ NIF
- Teléfono
- Actividades y negocios

e) Las cesiones de datos de carácter personal y en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No existe cesión de datos ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de alcaldía-secretaría del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero PROPUESTAS E INFORMES JURIDICOS:

d) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Regulación, control y elaboración de todo tipo de documentación con carácter jurídico-legal.

e) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

f) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de encuestas o entrevistas formularios y cupones, en soporte papel e informático

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- Dirección postal
- DNI/ NIF
- Teléfono
- Email
- Licencias comerciales
- Profesión
- Puestos de trabajo
- Datos no económicos de nómina
- Historial del trabajador
- Actividades y negocios
- Ingresos
- Rentas
- Inversiones

- Bienes patrimoniales
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo cesiones legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Área de alcaldía-secretaría del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
Medidas de seguridad de nivel MEDIO.

REGISTRO

- Inscripción del fichero: REGISTRO DE ENTRADAS Y SALIDAS
- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Registro de documentación recibida o despachada por el Ayuntamiento.
 - b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
 - c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel e informático.
 - d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección postal
 - Teléfono
 - DNI/ NIF
 - Finalidad del documento
 - e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo cesiones legales.
 - f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
 - g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Área de registro del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).
 - h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero: CEMENTERIO

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Control de personas fallecidas enterradas en el cementerio municipal.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel e informático.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y Apellidos
 - Datos de familia
 - Fecha de nacimiento
 - Fecha de fallecimiento
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo cesiones legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Área de registro del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
Medidas de seguridad de nivel BASICO.

ARCHIVO

- Inscripción del fichero ARCHIVO MUNICIPAL:
- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Gestión de la documentación generada por el Ayuntamiento y el control de los investigadores que lo consultan. Para temas considerados sensibles hay establecido un acceso restringido.
 - b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel e informático
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - DNI/ CIF
 - Nombre y apellidos
 - Dirección postal
 - Teléfono
 - Email
 - Licencias comerciales
 - Profesión
 - Puestos de trabajo
 - Datos no económicos de nómina
 - Historial del trabajador
 - Actividades y negocios
 - Ingresos
 - Rentas
 - Inversiones
 - Infracciones administrativas
 - Bienes patrimoniales
 - Datos bancarios
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo cesiones legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación
Área de archivo del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
Medidas de seguridad de nivel MEDIO.

TESORERIA

Inscripción del fichero TERCEROS:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Base de datos con información bancaria y financiera con el fin de cobro de tributos, intervención...
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones, en soporte papel e informático.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y apellidos
 - DNI/CIF
 - Dirección postal
 - Teléfono
 - Datos bancarios
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo cesiones legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Área de tesorería del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
Medidas de seguridad de nivel BASICO.

FOMENTO

Inscripción del fichero URBANISMO:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Expedición de licencias urbanísticas y gestión del PGOU.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones, encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal
- Teléfono
- Profesión
- Puestos de trabajo
- Licencias
- Actividades y negocios

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo cesiones legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de fomento del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero MEDIO AMBIENTE:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión del departamento de medio ambiente del Ayuntamiento, principalmente tramitación de licencias de actividad.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones, encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal
- Teléfono
- Licencias de actividad

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de fomento del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

CULTURA

Inscripción del fichero TARJETAS RAE:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión de usuarios demandantes de información sobre actividades culturales y lúdicas.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal
- Teléfono
- Email
- Edad
- Sexo
- Profesión
- Formación
- Titulaciones

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de cultura del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero FESTIVAL:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Elaboración y control de usuarios y participantes de los festivales celebrados en Jaca.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones, en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de cultura del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero ESCUELA DE MUSICA:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión de alumnos y usuarios de la escuela municipal de música y danza.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones, en soporte papel.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal
- Datos de familia
- Teléfono
- Email
- Fecha de nacimiento
- Datos bancarios

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se producen cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

C/ Isaac Albéniz s/n (Complejo Cultural «La Paz») 22700 Jaca (Huesca)

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero PALACIO DE CONGRESOS:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Control administrativo de usuarios y asistentes a cursos, exposiciones o eventos en el Palacio de Congresos de Jaca.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas y entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal
- Datos Bancarios

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Avda. Juan XXIII 17, Palacio de Congresos de Jaca, 22700 Jaca (Huesca)

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero ESCUELA INFANTIL:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Control y gestión de las fichas de alumnos de la escuela municipal infantil.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones, en soporte papel.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/ NIF
- Dirección postal
- Teléfono
- Email
- Datos de familia
- Profesión
- Puesto de trabajo
- Datos Agencia Tributaria
- Rentas
- Ingresos
- Datos económicos de nóminas
- Datos de salud
- Minusvalías
- Datos bancarios

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En guardería infantil municipal situada en C/ Pico Collarada s/n, 22700 Jaca (Huesca)

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel ALTO.

JUVENTUD

Inscripción del fichero JUVENTUD

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión del desarrollo de actividades culturales organizadas para la juventud, así como la gestión de la inscripción, autorizaciones y consentimiento de los padres para la realización de las mismas.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal del mismo.

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Teléfono
- Email
- Aficiones y estilo de vida

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

En el Centro juvenil del Ayuntamiento de Jaca sito en C/ Madrid s/n (callejón) 22700 Jaca (Huesca)

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

POLICIA

Inscripción del fichero MULTAS:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión de las denuncias y multas correspondientes.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y en soporte papel.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/ NIF
- Dirección postal
- Teléfono
- Número de matrícula
- Infracción
- Tipo de sanción
- Agente denunciante

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de policía del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP. 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel MEDIO.

Inscripción del fichero INFORMES POLICIALES:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Registro y gestión de informes policiales.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- N° SS/ Mutualidad
- DNI/NIF
- Tarjeta sanitaria
- Dirección Postal
- Teléfono
- Email
- Firma
- Imagen
- Marcas físicas
- Datos del estado civil
- Datos de familia
- Edad
- Sexo
- Fecha de nacimiento
- Nacionalidad
- Lugar de nacimiento
- Características físicas o antropométricas
- Pertenencia a clubes
- Asociaciones
- Licencias
- Permisos
- Sanciones/ infracciones

- Autorizaciones
 - Propiedades
 - Posesiones
 - Formación
 - Titulaciones
 - Actividades y negocios
 - Licencias comerciales
 - Compensaciones/ indemnizaciones
 - Datos de salud
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No se producen cesiones ni transferencias de datos, salvo legales a Policía local.

- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación. Área de policía del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel ALTO.

Inscripción del fichero IMAGENES:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo. Vigilancia mediante cámaras de seguridad de los accesos al Ayuntamiento.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. La procedencia de los datos es del propio interesado.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. El procedimiento de recogida se produce a través de imágenes en soporte informático/magnético.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Imágenes
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros. No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de policía del Ayuntamiento de Jaca situada en Plaza Mayor 24, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

DEPORTES

Inscripción del fichero ZONA DEPORTIVA:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo. Gestionar las actividades deportivas de las instalaciones municipales del polideportivo, piscina y pista de patinaje en hielo.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos. La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal. El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/NIF
- Dirección postal
- Teléfono
- Email
- Fecha de nacimiento
- Datos de familia

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero. Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Zona deportiva del Ayuntamiento de Jaca situada en C/ Olimpia 4, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

TURISMO

Inscripción del fichero TURISMO:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo. Atender las peticiones de información turística demandadas por diferentes personas y asociaciones.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal del mismo

- Nombre y apellidos
- Dirección postal
- Teléfono
- Email

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de turismo del Ayuntamiento de Jaca situada en Pza. San Pedro 11-13, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

DROGODEPENDENCIA

Inscripción del fichero DROGODEPENDENCIA:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Gestión del servicio de drogodependencia.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y entrevistas o cupones en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/ NIF
- Dirección postal
- Datos personales

e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.

No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.

f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

Ayuntamiento de Jaca.

g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

Área de drogodependencia del Ayuntamiento de Jaca situada en Pza. del hospital 2, CP 22700 Jaca (Huesca).

h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO

Inscripción del fichero INFORMES PERSONALES:

a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Recabar información de los pacientes drogodependientes por orden de lista de espera, y realizar un historial de datos demográficos, psicológicos, laborales, familiares y de relaciones sociales de los mismos conflictos con la justicia. Registro de los informes por escrito del historial de cada uno.

b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.

La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.

c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.

El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y entrevistas o cupones en soporte papel e informático.

d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.

- Nombre y apellidos
- DNI/ NIF
- Dirección postal
- Teléfono

- Consumo y Tipos de drogas
- Historial Psicológico
- Historial Personal
- Datos de familia
- Datos de salud
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
Se producen cesiones a los correspondientes organismos públicos y judiciales, Hospitales y centros médicos.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Área de drogodependencia del Ayuntamiento de Jaca situada en Pza. del hospital 2, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel ALTO.

ALMACEN MUNICIPAL

Inscripción del fichero ALMACEN:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Gestión de proveedores y bienes propiedad del Ayuntamiento de Jaca.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través formularios o cupones en soporte papel e informático.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y apellidos
 - DNI/NIF
 - Datos bancarios
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No se producen cesiones ni transferencias de datos, salvo legales
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Almacén municipal del Ayuntamiento de Jaca situada en C/ Fondabós, CP 22700 Jaca (Huesca).
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

ALBERGUES

Inscripción del fichero PEREGRINOS:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Control y gestión de usuarios del albergue de peregrinos del Camino de Santiago.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y apellidos
 - DNI/ NIF
 - Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
 - Profesión
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No se producen cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Albergue de peregrinos de Jaca, sito en C/ Conde Aznar 7, CP 22700 Jaca.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

Inscripción del fichero TRANSEUNTES:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.

Control y gestión de los usuarios o demandantes de uso del albergue municipal de transeúntes de Jaca.

- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y apellidos
 - DNI/ NIF
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Nacionalidad
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No se producen cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
Albergue de transeúntes de Jaca, sito en C/ Ramiro I, 4 CP 22700 Jaca.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de seguridad de nivel BASICO.

OMIC

Inscripción del fichero OMIC:

- a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
Organización municipal de información al consumidor.
- b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
La procedencia de los datos es del propio interesado o de su representante legal.
- c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
El procedimiento de recogida se produce a través de formularios o cupones y encuestas o entrevistas en soporte papel e informático.
- d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - Nombre y apellidos
 - DNI/ NIF
 - Dirección postal
 - Email
 - Teléfono
 - Firma
 - Edad
 - Sexo
 - Fecha de nacimiento
 - Créditos
 - Préstamos
 - Avales
 - Datos bancarios
 - Planes de pensiones
 - Jubilación
 - Seguros
 - Hipotecas
 - Subsidios
 - Beneficios
 - Historial de créditos
 - Tarjetas de crédito
 - Bienes y servicios recibidos por el afectado
 - Compensaciones/ indemnizaciones
- e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
No hay cesiones ni transferencias de datos, salvo legales.
- f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.
Ayuntamiento de Jaca.
- g) Los servicios o unidades ante los que se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación.
En Organización municipal de información al consumidor de Jaca, situada en C/ Mayor 24, 22700 Jaca.
- h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Medidas de nivel MEDIO.