



## Ayuntamiento de Jaulín

---

### ORDENANZA FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 7 de noviembre de 2002, adoptó el siguiente acuerdo:

El artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD), establece que la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrá hacerse por medio de disposición general publicada en el “Boletín Oficial del Estado” o diario oficial correspondiente. Asimismo, la disposición adicional primera de la LOPD ordena a las Administraciones públicas responsables de ficheros aprobar la disposición de creación de los mismos o adaptar la ya existente a las previsiones de la propia ley.

A fin de dar cumplimiento al mandato de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre citada, respecto de los ficheros de datos de carácter personal gestionados por el Ayuntamiento de Jaulín, y asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus legítimos derechos, el Pleno del Ayuntamiento, por unanimidad, acuerda:

Primero. — Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Jaulín y que se crean por este acuerdo son los que se relacionan en el anexo II: gestión de biblioteca municipal, inventario municipal, gestión de procedimientos administrativos, gestión de relaciones públicas, archivo histórico, registro de entradas y salidas de documentos, gestión de tributos y recursos de derecho público, gestión económica y contable, gestión de personal y padrón municipal de habitantes, bienes de naturaleza rústica del término municipal y Registro de animales potencialmente peligrosos.

De conformidad con el artículo 20.2 de la LOPD, en el anexo II del presente acuerdo se indicarán, para cada uno de los ficheros, los siguientes aspectos:

1. Las finalidades de los ficheros y los usos previstos para los mismos.
2. Las personas o colectivos sobre los que se pretende obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
3. Los procedimientos de recogida y tratamiento de los mismos.
4. Las estructuras básicas de los ficheros y la descripción de los tipos de datos contenidos en los mismos.
5. Las cesiones de datos previstas, en su caso.
6. Las transferencias previstas, en su caso, a países terceros.
7. Los órganos responsables de los ficheros.
8. Los servicios o unidades ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
9. Las medidas de seguridad, con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Segundo. — Sin perjuicio de las cesiones de datos que en relación con cada fichero se prevén en el anexo II del presente acuerdo, los datos incluidos en los mismos podrán ser cedidos, en los términos que dispone el artículo 111 de Ley 230/1963, de 28 de diciembre, General Tributaria, y el Real Decreto legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, en los ámbitos del Ministerio de Economía y Hacienda y Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, así como los organismos y entidades de ellos dependientes, para el cumplimiento de las funciones que les encomienda el ordenamiento jurídico y versen sobre competencias y materias similares.

---

**Ayuntamiento de Jaulín**

Plza. Ayuntamiento, 6, Jaulín. 50141 (Zaragoza). Tfno. 976 142 201. Fax: 976142319



## Ayuntamiento de Jaulín

---

También podrán ser cedidos al Instituto Nacional de Estadística para el desempeño de las funciones que le atribuye el artículo 26 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública; a los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales para las funciones que les atribuye el artículo 33 de la misma Ley, y a los servicios estadísticos de las Comunidades Autónomas en las condiciones que fija el artículo 40, apartados 2 y 3, de la Ley de la Función Estadística Pública.

De igual forma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos, con carácter general, cuando fuere exigido por disposición legal o, en su caso, por resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de un contrato o precontrato relativo a una relación negocial, laboral o administrativa existente entre la entidad y los afectados.

Tercero. — Este Ayuntamiento, responsable de los ficheros relacionados en el anexo II, adoptará las medidas necesarias para asegurar que dichos ficheros se usan para las finalidades para las que fueron creados, que son las que se concretan en este acuerdo.

Cuarto. — Los afectados, respecto de los cuales se solicitan datos de carácter personal, serán previamente informados de modo expreso en los términos previstos en el artículo 5 de la LOPD, salvo en los supuestos exceptuados en la Ley.

Quinto. — Los ficheros que se indican en el anexo II se ajustarán a las medidas de seguridad establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, o norma que lo sustituya.

Sexto. — Se suprimen los ficheros de datos de carácter personal que se relacionan en el anexo I del presente acuerdo, en los términos fijados en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Jaulín, 15 de noviembre de 2002. — La alcaldesa, María Luisa Sesé.

### ANEXO I

#### **Supresión de ficheros**

Se suprimen los siguientes ficheros, responsabilidad del Ayuntamiento de Jaulín, indicándose a continuación el destino de los datos que contienen:

Nombre del fichero: Entradas y salidas. Código de inscripción: 1942710977. Destino de los datos: Sustitución. Se integra en el fichero de “Registro de entradas y salidas de documentos”.

Nombre del fichero: Tasas y precios públicos. Código de inscripción: 1942710978. Destino de los datos: Sustitución. Se integra en el fichero de “Gestión de tributos y recursos de derecho público”.

Nombre del fichero: Personal. Código de inscripción: 1942710979. Destino de los datos: Sustitución. Se integra en el fichero de “Gestión de personal”.

Nombre del fichero: Gestión contable. Código de inscripción: 1942710980. Destino de los datos: Sustitución. Se integra en el fichero de “Gestión económica y contable”.

Nombre del fichero: Entradas y salidas. Código de inscripción: 1942710977. Destino de los datos: Sustitución. Se integra en el fichero de “Registro de entradas y salidas”.

---

### Ayuntamiento de Jaulín



## Ayuntamiento de Jaulín

---

Nombre del fichero: Padrón municipal de habitantes. Código de inscripción: 1942710976.  
Destino de los datos: Sustitución. Se integra en el fichero de “Padrón municipal de habitantes”.

### ANEXO II

#### Creación de ficheros

##### I. Fichero “Inventario municipal”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Gestionar los bienes, derechos y acciones del Ayuntamiento. Registro administrativo. Gestión de estadísticas internas.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Arrendatarios y personas que disfrutan de bienes o derechos municipales, personas con fincas colindantes a las incluidas en el inventario.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de la cumplimentación de formularios por el propio interesado o su representante legal, así como procedentes de registros públicos u otras Administraciones públicas.

Soporte: Papel para la obtención y soporte informático para su tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos del afectado.
- b) DNI/NIF.
- c) Dirección postal y electrónica.
- d) Teléfono, fax y e-mail.
- e) Datos bancarios.

5. Cesiones de datos: No se prevén.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Medidas de seguridad: Nivel medio.

##### II. Fichero “Gestión de procedimientos administrativos”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: La finalidad de este fichero es recoger y tratar todos aquellos datos personales que tienen que ver con la realización de todo tipo de procedimientos administrativos en los que participa el Ayuntamiento de Jaulín.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Todos aquellos que se relacionen administrativamente con la institución.



## Ayuntamiento de Jaulín

---

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos recogidos en este fichero se pueden obtener de diversas formas: a través de formularios, que cumplimentan los interesados o sus representantes legales, así como datos aportados por otras personas físicas distintas del afectado o su representante, entidades privadas, registros públicos u otras Administraciones públicas. Soporte: Papel o informático para la obtención y soporte informático para el tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos del interesado.
- b) DNI/NIF.
- c) Dirección postal y electrónica.
- d) Teléfono, fax y e-mail.
- e) Hechos, razones y petición de la solicitud o del trámite.
- f) Organo administrativo al que se dirige el documento.
- g) Contenido del documento.

5. Cesiones de datos:

a) En el caso de que el procedimiento administrativo dé lugar a un pago por parte de la entidad al interesado, o viceversa, se prevé la cesión de ciertos datos personales a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos cuyos datos se tratan tuvieren establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones, debiendo referirse única y exclusivamente dicha cesión a los datos estrictamente imprescindibles para proceder al abono de los gastos pertinentes.

b) A otras Administraciones públicas competentes por razón del procedimiento administrativo del que se trate, y sólo de aquellos datos necesarios para su correcta tramitación y control, en su caso.

6. Transferencias a terceros países: No se prevén.

7. Organo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

III. Fichero “Gestión de relaciones públicas”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: El fichero de gestión de relaciones públicas se utiliza para el envío de correspondencia, el mantenimiento de los contactos de la institución y la invitación o comunicación de eventos en que participe ésta. También cumple una finalidad de apoyo y fomento de actividades artísticas y culturales.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Serán las personalidades relevantes del sector público y privado a nivel nacional que se hayan relacionado con el Ayuntamiento de Jaulín o que puedan tener un interés en las actividades institucionales de éste.



## Ayuntamiento de Jaulín

---

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos recogidos en este fichero se obtienen a través de formularios, que cumplimentan los interesados o sus representantes legales, o aportados directamente por ellos, así como de fuentes accesibles al público.

Soporte: Papel o informático para la obtención y soporte informático para el tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre, apellidos y tratamiento.
- b) Cargos políticos o profesión.
- c) Partido político al que pertenece, en su caso.
- d) Dirección y teléfono personal.
- e) Dirección y teléfono; fax y e-mail profesional.
- f) Fecha de nacimiento.
- g) Premios y distinciones otorgadas.

5. Cesiones de datos: No se prevén.

6. Transferencias a terceros países: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

### IV. Fichero "Archivo histórico":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero persigue fines históricos, científicos o estadísticos, puesto que recoge los datos personales contenidos en los archivos de la institución y que tienen una antigüedad suficiente como para ser considerados de interés histórico. También servirá para controlar los accesos de los investigadores que estudien dichos archivos.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Personas cuyos datos constan en los archivos históricos de la institución y personas que se dedican a la investigación de los mismos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos de los investigadores se recogen a través de la cumplimentación de formularios por el propio interesado o su representante legal.

Soporte: Papel o audiovisual para la obtención y soporte papel o informático para su tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero automatizado de personal y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos del investigador.
- b) DNI/NIF.
- c) Institución académica de procedencia.
- d) Dirección postal y electrónica.
- e) Teléfono, fax y e-mail.

---

## Ayuntamiento de Jaulín



## Ayuntamiento de Jaulín

---

f) Historial de consultas.

g) Reseña de los documentos históricos.

5. Cesiones de datos: El hecho de permitir el estudio de los documentos históricos a los investigadores supone una cesión de datos, amparada por la Ley 16/1985, de 25 de junio, reguladora del Patrimonio Histórico Español.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

V. Fichero "Registro de entradas y salidas de documentos":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Registro de entradas y salidas de documentos y envíos postales o por cualquier otro medio de comunicación en relación con el Ayuntamiento. Gestión de estadísticas internas.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Todas aquellas personas vinculadas con el Ayuntamiento a través de la presentación o recepción de documentos y envíos.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de la cumplimentación de formularios por el propio interesado o su representante legal, o la aportación de documentos por él mismo, así como procedentes de otras Administraciones públicas.

Soporte: Papel o informático para la obtención y soporte informático para su tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

a) Nombre y apellidos del remitente.

b) Nombre y apellidos del destinatario.

c) DNI/NIF.

d) Dirección postal y electrónica.

e) Teléfono, fax y e-mail.

f) Breve reseña del contenido del documento o envío.

5. Cesiones de datos: No se prevén cesiones de los datos personales contenidos en este fichero.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.



## Ayuntamiento de Jaulín

---

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

VI. Fichero “Gestión de tributos y recursos de derecho público”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Se trata de facilitar la gestión tributaria y de recaudación del Ayuntamiento, además de permitir el control de los ingresos provenientes de precios públicos y demás ingresos patrimoniales de derecho público. Gestión económica y contable. Concesión y gestión de permisos, licencias y autorizaciones. Elaboración de estadísticas internas.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Personas que sean sujetos pasivos de los tributos municipales, y aquellas otras que soliciten un servicio del Ayuntamiento sujeto a precio público.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de la cumplimentación de formularios por el propio interesado o su representante legal, así como procedentes de otras Administraciones públicas competentes en materia tributaria.

Soporte: Papel o informático para la obtención y soporte informático para su tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos del usuario o sujeto imponible.
- b) DNI/NIF.
- c) Dirección postal y electrónica.
- d) Teléfono, fax y e-mail.
- e) Fecha nacimiento.
- f) Sexo.
- g) Nacionalidad.
- h) Datos bancarios.
- i) Bienes y servicios recibidos por el afectado.

5. Cesiones de datos:

- a) Se prevé la cesión a otras Administraciones públicas con competencia en materia tributaria.
- b) Se prevé la cesión de los datos existentes en el presente fichero a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieren establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Medidas de seguridad: Nivel medio.

VII. Fichero “Gestión económica y contable”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Este fichero recogerá y tratará los datos necesarios para la llevanza de la gestión económica y contable de la institución, con el fin de fiscalizar los



## Ayuntamiento de Jaulín

---

ingresos y gastos de la misma, y permitir la realización de los pagos correspondientes. Servirá además para la gestión de la facturación y la gestión fiscal.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Serán las personas físicas o jurídicas que tengan relaciones económicas con la institución, así como los concejales, funcionarios y personal contratado que preste sus servicios a la misma.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos recogidos en el fichero de gestión económica se obtendrán a través de los respectivos contratos que unen a los afectados con la institución, así como a través de formularios y demás documentos aportados por los interesados. Soporte: Papel para la obtención y soporte informático para el tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos de la persona de contacto de la entidad o del concejal, funcionario o trabajador del Ayuntamiento.
- b) Denominación o razón social de la entidad en la que la persona de contacto presta sus servicios.
- c) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- d) DNI/NIF.
- e) Dirección postal y electrónica.
- f) Teléfono, fax y e-mail.
- g) Datos bancarios.
- h) Conceptos retributivos.
- i) Bienes y servicios suministrados o prestados por el afectado.
- j) Bienes y servicios recibidos por el afectado.

Los datos recogidos en este fichero serán cancelados a los cinco años siguientes desde la fecha de su obtención, y para el caso de que la relación comercial mantenida con el interesado sea continuada, desde la fecha de su última relación comercial.

5. Cesiones de datos:

- a) Se prevé la cesión de los datos existentes en el presente fichero a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en los que la persona o colectivos tuvieren establecido un sistema de cobro o pago a través de dichas instituciones, debiendo referirse única y exclusivamente dicha cesión a los datos estrictamente imprescindibles para proceder al abono de los gastos pertinentes.
- b) Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, en el ejercicio de sus competencias propias.
- c) Ministerio de Economía y Hacienda, en el ejercicio de sus competencias propias.
- d) Organismos oficiales con competencias fiscalizadoras sobre la gestión económica y contable del Ayuntamiento.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.





## Ayuntamiento de Jaulín

---

9. Medidas de seguridad: Nivel medio.

VIII. Fichero “Gestión de personal”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: El fichero de gestión de personal es utilizado para la realización de los pagos correspondientes a las nóminas del personal que presta sus servicios en el Ayuntamiento, y para la realización de las demás tareas que comprende la gestión contable de dichas nóminas. También incluye datos relacionados con la gestión de personal desde un punto de vista no económico. Se utilizará como herramienta para la confección de estadísticas internas.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Personas con vinculación profesional, administrativa o laboral con el Ayuntamiento.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos recogidos en el fichero de gestión de personal se obtienen a través de los respectivos contratos que unen a los afectados con la institución, así como a través de formularios a cumplimentar por los interesados. También se pueden recibir datos de otras Administraciones públicas competentes.

Soporte: Papel o informático para la obtención y soporte informático para el tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos.
- b) DNI/NIF.
- c) Domicilio.
- d) Teléfonos de contacto.
- e) Datos de afiliación a la Seguridad Social.
- f) Estado civil.
- g) Número de hijos.
- h) Lugar y fecha de nacimiento.
- i) Sexo.
- j) Fecha de toma de posesión del cargo o puesto de trabajo.
- k) Situación administrativa.
- l) Fechas de intervalo de baja laboral.
- m) Descripción del puesto de trabajo.
- n) Titulación y datos de formación.
- o) Datos económicos de nómina.
- p) Datos bancarios.

Los datos recogidos en este fichero se conservarán en el Ayuntamiento durante toda la vigencia de la relación negocial, administrativa o laboral, y cinco años más una vez que se hubiere producido la extinción o rescisión de la misma, cualquiera que fuere su causa.

5. Cesiones de datos:

a) Se prevé la cesión de dichos datos a los bancos o entidades financieras en aquellos supuestos en que los afectados tuvieran establecido un sistema de pago o retribución a través de dichas instituciones, debiendo referirse única y exclusivamente dicha cesión a los datos estrictamente imprescindibles para proceder al abono de los gastos pertinentes.

b) A la Tesorería General de la Seguridad Social para el pago de las cantidades correspondientes a la cotización en el régimen que corresponda.



## Ayuntamiento de Jaulín

---

- c) A la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- d) A otras Administraciones públicas con competencias fiscalizadoras sobre la actividad económica de la entidad.
- 6. Transferencias internacionales: No se prevén.
- 7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.
- 8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.
- 9. Medidas de seguridad: Nivel alto.

### IX. Fichero "Padrón municipal de habitantes":

1. Finalidad y usos previstos del fichero: El fichero tiene la finalidad de elaborar el padrón municipal de habitantes, así como la elaboración de estadísticas internas por el Ayuntamiento. Se pretende determinar la constitución de la población del municipio, la adquisición de la condición de vecino y la acreditación de la residencia en el municipio y del domicilio habitual del mismo.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Todas las personas que residan en el municipio.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos recogidos en el fichero de gestión de personal se obtienen a través de formularios a cumplimentar por los interesados. También se pueden recibir datos de otras Administraciones públicas competentes en la materia, como el Instituto Nacional de Estadística o el Registro Civil.

Soporte: Papel o informático para la obtención y soporte informático para el tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica de este fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos.
- b) Número de documento nacional de identidad.
- c) Dirección.
- d) Estado civil.
- e) Datos de familia.
- f) Lugar y fecha de nacimiento.
- g) Sexo.
- h) Nacionalidad.
- i) Titulación y datos de formación.

5. Cesiones de datos:

- a) Al Instituto Nacional de Estadística.
- b) A otras Administraciones públicas, y sólo de aquellos datos que les sean necesarios para el ejercicio de sus respectivas competencias, y exclusivamente para la determinación del domicilio o residencia habitual de los ciudadanos, la atribución de la condición de vecino, la determinación de la población del municipio y la acreditación de la residencia y domicilio.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.



## Ayuntamiento de Jaulín

---

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Medidas de seguridad: Nivel básico.

X. Fichero “Bienes de naturaleza rústica del término municipal” (SIGECA):

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Gestión de competencias del Ayuntamiento e información a los propios titulares catastrales o terceros legitimados.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Propietarios.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Los datos se recogen a través de la cumplimentación de declaraciones por el propio interesado o su representante legal, así como procedentes de registros públicos u otras Administraciones públicas.

Soporte: Papel para la obtención y soporte informático para su tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo es la siguiente:

f) Nombre y apellidos del afectado.

g) DNI/NIF.

h) Dirección postal y electrónica.

i) Teléfono, fax y e-mail.

j) Datos bancarios.

k) Fincas rústicas de su propiedad, situación, superficie, linderos, cultivo.

5. Cesiones de datos: No se prevén.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín.

9. Medidas de seguridad: Nivel medio.

XI. Fichero “Registro de animales potencialmente peligrosos”:

1. Finalidad y usos previstos del fichero: Inscripción de todos aquellos animales a que se refiere la Ley 50/1999, de 23 de diciembre, y su Reglamento de desarrollo, aprobado por Real Decreto 287/2002, de 22 de marzo, cuando sus tenedores residan en este municipio o realicen en él actividad de comercio o adiestramiento. Vigilancia del cumplimiento de la normativa reguladora por los inscritos.

2. Personas o colectivos origen de los datos: Tenedores de estos animales.



## Ayuntamiento de Jaulín

---

3. Procedencia y procedimiento de recogida: Por manifestación del interesado o de oficio.  
Soporte: Papel para la obtención y soporte informático para su tratamiento.

4. Estructura básica del fichero: La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal contenidos en el mismo son las siguientes:

- a) Nombre y apellidos del afectado.
- b) DNI/NIF o pasaporte.
- c) Dirección postal y electrónica.
- d) Teléfono, fax y e-mail.
- e) Datos bancarios.
- f) Animal, raza, número de licencia, renovaciones, destino.

5. Cesiones de datos: Las previstas por la normativa en vigor.

6. Transferencias internacionales: No se prevén.

7. Organismo responsable: Ayuntamiento de Jaulín.

8. Servicio ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos: Ayuntamiento de Jaulín. Plaza del Ayuntamiento, 6, 50141 Jaulín.

9. Medidas de seguridad: Las exigibles.

Se procederá a la publicación del presente acuerdo y a la posterior remisión a la Agencia de Protección de Datos.

Aprobación publicada en Boletín Oficial de Zaragoza número 289, de 18 de diciembre de 2002