

DILIGENCIA.- Para hacer constar que el Reglamento que a continuación se transcribe fue aprobado por el Ayuntamiento en Pleno en sesión celebrada el 26 de diciembre de 2012 y publicado su texto íntegro en el BOP de Huesca nº 56 de fecha 22 de marzo de 2013. Entró en vigor el 7 de abril de 2013.

REGLAMENTO REGULADOR DE LOS FICHEROS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL DE TITULARIDAD DEL AYUNTAMIENTO DE MONZÓN

Exposición de motivos

La presente norma se aprueba para dar cumplimiento al Real Decreto 1720/2007, de 12 de diciembre y de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y, en concreto, al artículo 20 de esta última, según el cual:

«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».

En cuanto no se opongan a lo aquí establecido, se mantiene la vigencia de los acuerdos de Pleno de 31 de Octubre de 2006, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 21 de noviembre de 2006, y del acuerdo de 26 de octubre de 2009, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de 4 de diciembre de 2009, que aprobaron la creación de los ficheros de datos personales titularidad de esta Entidad, procediéndose ahora a la cancelación de algunos de esos ficheros, a la modificación de algunos aspectos de otros y a la creación de nuevos ficheros, lo que se notificará a la Agencia de Protección de Datos en el momento oportuno.

Artículo 1.— Objeto.

1. Es objeto de la presente norma la cancelación de varios ficheros inscritos, la modificación de otros y la creación y regulación de nuevos ficheros que contienen datos de carácter personal del Ayuntamiento de Monzón.
2. Se regulan en Anexos a la presente norma los ficheros que contienen datos de carácter personal, las finalidades y los usos previstos para los mismos, las personas o colectivos sobre los que pueden obtenerse datos de carácter personal, los procedimientos de recogida de los mismos, la estructura básica de los ficheros, la descripción de los tipos de datos contenidos en los mismos, las cesiones de datos y transferencias a países terceros previstas, los servicios ante los que se podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición y las medidas de seguridad aplicables con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.

Artículo 2.— Responsable del fichero y responsable de seguridad.

1. A los efectos previstos en la normativa reguladora de la protección de datos de carácter personal, el Ayuntamiento de Monzón es el responsable de las bases de datos y ficheros definidos en los Anexos.
2. Corresponderá a la *Secretaría General del Ayuntamiento*, [previo informe técnico interno o externo](#), la adopción de las medidas necesarias para asegurar que los ficheros relacionados en los Anexos se utilizan para las finalidades para las que fueron creados, la aprobación de los documentos de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal y de sus modificaciones, y la propuesta de elaboración de normas internas en materia de tratamiento de datos de carácter personal.
3. Se designa como responsable de seguridad de los ficheros de datos de carácter personal [al Técnico de Organización y Sistemas de la Información del Ayuntamiento de Monzón](#), al que corresponde la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.

Artículo 3.— Régimen jurídico.

Las bases de datos y ficheros que contienen datos de carácter personal se regirán por la presente norma, por la legislación general vigente en la materia, por su normativa de desarrollo y por las disposiciones de los documentos de seguridad de cada fichero.

Artículo 4.— Cesiones de datos.

1. Sin perjuicio de las cesiones de datos que se prevén en los Anexos de la presente norma, los datos incluidos en los ficheros podrán ser cedidos cuando así lo autoricen disposiciones de rango legal y para las finalidades previstas en las mismas.

2. Los datos también podrán ser cedidos con fines históricos, estadísticos o científicos, en la forma y en los casos previstos en la legislación reguladora de la protección de datos de carácter personal y demás normativa aplicable.

3. Los datos incluidos en los ficheros también podrán ser cedidos, en los términos previstos por la legislación vigente, cuando lo exija una resolución judicial o administrativa, o cuando se refiera a las partes de una relación contractual, laboral o administrativa existente entre el Ayuntamiento de Monzón y los interesados.

Artículo 5.— Derecho de información.

Los interesados a los que se soliciten datos de carácter personal serán previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco de la existencia del fichero, del responsable del mismo, de la finalidad de los datos, de los destinatarios de la información, del carácter obligatorio o facultativo de la respuesta a las cuestiones planteadas, de las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos, así como de lo relativo a sus derechos de acceso, rectificación o cancelación, en los casos y en la forma previstos en la legislación sobre protección de datos de carácter personal.

Artículo 6.— Medidas de seguridad.

Los ficheros regulados en la presente norma 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 en la normativa que lo desarrolle o sustituya.

Disposición final única.—

La presente norma entrará en vigor transcurridos quince días a contar desde el siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXOS

ANEXO I.- CANCELACIÓN DE FICHEROS YA INSCRITOS

Fichero de Registro de facturas: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Gestión de nóminas: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Plusvalías: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Aguas, vados y basuras: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Vehículos: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Consejo Sectorial: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Expediente sancionador: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Foro Agenda 21: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Centro juvenil: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Actividades asociación de mujeres: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Actividades juveniles: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Igualdad: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Atestados: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Mercado: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Precinto y captura de vehículos: se procede a la reorganización de los ficheros.

Fichero de Registro de facturas turismo: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Brigada: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Participación ciudadana: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Asistencia: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Prevención: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Acuerdos: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Edictos se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Escrituras: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Exp .sancionador: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Servicios: se procede a la reorganización de los ficheros.
Fichero de Tarjeta de minusválidos: se procede a la reorganización de los ficheros.

ANEXO II.- MODIFICACIÓN DE FICHEROS

Fichero de Personal

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

La gestión del personal de la corporación y de los procesos de selección.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Datos relativos al personal del ayuntamiento

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Salud
- Ideología
- Nº SS
- DNI/NIF
- Nombre y Apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Imagen
- Firma
- E-mail
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Datos de familia
- Sexo
- Propiedades y posesiones
- Formación y titulación
- Experiencia profesional
- Profesión
- Puesto de trabajo
- Datos no económicos de la nómina
- Historial del trabajador
- Datos bancarios
- Datos económicos de la nómina
- Ingresos y rentas
- Datos deducciones Impositivas
- Hora de entrada y de salida

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias, a la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, a la Tesorería general de la Seguridad Social al Tribunal de Cuentas a las entidades aseguradoras y a terceros como consecuencia de su publicación en el BOE, Web o tablón.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón C/ Mayor nº 4 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Fichero de Gestión Tributaria

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Saludos
- DNI
- Nombre y Apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Propiedades y posesiones
- Actividades o negocios
- Licencias comerciales
- Datos bancarios
- Bienes y servicios recibidos por el afectado

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias, a la Administración Tributaria y a la DPH.

Fichero de Multas de tráfico.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal y directamente por el ayuntamiento.

5. Cesiones de datos

A la DPH y a terceros como consecuencia de la publicación.

Fichero de Urbanismo

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Tramitar los procedimientos sancionadores en materia de Urbanismo, la tramitación de las licencias y demás solicitudes en esta materia así como el planeamiento intervención y gestión urbanística

2. Personas o colectivos origen de los datos:

El propio interesado su representante legal o un tercero

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal y a los solicitantes o afectados.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono

- Actividades o negocios
- Propiedades y posesiones
- Licencias o permisos
- Datos bancarios
- Datos de infracciones administrativas

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos:

Al INAGA, veterinarios o centro de salud, al jurado provincial de expropiación al Instituto nacional de estadística de la vivienda a la Comisión provincial de ordenación del territorio y urbanismo y a terceros como consecuencia de la publicación.

Fichero de Contabilidad

5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias a la Administración tributaria y al Tribunal de cuentas.

Fichero de Centro juvenil

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ pasaporte
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Imagen

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A terceros

Fichero de Desarrollo

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/pasaporte
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Lugar de nacimiento
- Fecha de nacimiento
- Propiedades y posesiones
- Actividad profesional
- Actividad o negocio

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A la DGA y al INAEM

Fichero de turismo.

5. Cesiones de datos

No se prevén

Fichero de Quejas solicitudes y sugerencias

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Recogida de las distintas quejas, solicitudes y sugerencias dirigidas al Ayuntamiento.

ANEXO III CREACIÓN DE NUEVOS FICHEROS

Fichero de Procedimientos administrativos

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Tramitar los procedimientos de contratación reclamaciones patrimoniales recursos contencioso administrativos y procedimientos sancionadores

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Licitadores que participan en un procedimiento de contratación y aquellos que se relacionan administrativamente con el Ayuntamiento.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal y directamente por el ayuntamiento.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Salud
- Infracciones Administrativas
- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Actividades o negocios
- Propiedades y posesiones
- Licencias comerciales
- Datos bancarios
- Solvencia económica

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias a las entidades aseguradoras al resto de licitadores y a terceros.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Fichero de Servicios Sociales

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar los servicios sociales promovidos por el Ayuntamiento así como los servicios de prevención y asistencia.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Propio interesado o su representante legal

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Salud
- Infracciones penales y Administrativas
- Origen racial
- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Formación y titulaciones
- Situación laboral
- Datos de familia
- Aficiones y estilos de vida

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

No se prevén

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Fichero de Escuela Infantil

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar la escuela infantil

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Menores y sus representantes legales

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Representantes legales de los menores mediante la matrícula

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Salud
- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Imagen
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Datos de familia
- Formación y puesto de trabajo
- Datos bancarios
- Datos de deducciones impositivas

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A terceros

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Fichero de Gestiones Policiales

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Competencias penales atribuidas a la policía.

2. Personas o colectivos origen de los datos: presuntos delincuentes, accidentados en circulación testigos y ciudadanos que denuncian.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal, de testigos y de ciudadanos que denuncian.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Salud
- Infracciones Administrativas
- Infracciones Penales
- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Imagen
- Estado civil
- Datos de familia
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Nacionalidad
- Propiedades y posesiones
- Seguros

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A los Juzgados y tribunales

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Alto.

Fichero de Gestiones administrativas policiales

1. Finalidad y usos previstos del fichero:
Gestión de todas las competencias administrativas atribuidas a la policía municipal.
2. Personas o colectivos origen de los datos:
Propio interesado o averiguados por la policía
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
Presuntos infractores y solicitantes del servicio
4. Estructura básica del fichero.
Únicamente se recogen los siguientes datos:
 - Infracciones Administrativas
 - DNI/ NIF
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección (postal y electrónica)
 - Teléfono
 - Imagen
 - Propiedades y posesiones
 - Actividades y negocios
 - Licencias comerciales
 - Datos de cotización de la Seguridad Social como autónomo

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.
5. Cesiones de datos
A el desguace y a la guardia civil
6. Transferencias a terceros países:
No se prevén.
7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:
Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.
8. Nivel de seguridad aplicable: Medio.

Fichero de Medio Ambiente

1. Finalidad y usos previstos del fichero:
Gestionar el área de medio ambiente del ayuntamiento de Monzón.
2. Personas o colectivos origen de los datos:
Presuntos infractores y solicitantes
3. Procedencia y procedimiento de recogida:
Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal y directamente por el ayuntamiento.
4. Estructura básica del fichero.
Únicamente se recogen los siguientes datos:
 - DNI/ NIF
 - Nombre y Apellidos
 - Dirección (postal y electrónica)
 - Teléfono
 - Actividades o negocios
 - Propiedades y posesiones
 - Licencias comercial
 - Datos relativos a infracciones administrativas.

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A la DGA a la clínica Nafría y a terceros como consecuencia de la publicación.

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Medio

Fichero de Videovigilancia

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar las cámaras de videovigilancia del Ayuntamiento.

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Propio interesado o su representante legal.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Imagen

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A la guardia civil, a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y a los jueces y tribunales

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Fichero de Archivo

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestión de la documentación generada por el Ayuntamiento y control de los investigadores que consultan el archivo

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Directamente de la documentación aportada.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Todo aquel que ha mantenido relación con el Ayuntamiento

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Dirección (postal y electrónica)

- Teléfono

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A los investigadores

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Fichero de Patrimonio

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar la documentación generada por el Ayuntamiento así como la adquisición y enajenación de bienes

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Anteriores propietarios arrendatarios y nuevos titulares

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Los datos se recogen directamente del interesado o su representante legal y directamente por el ayuntamiento.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Nº SS/ Mutualidad
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Entidades a las que representa
- Bienes y posesiones
- Datos bancarios
- Hipotecas
- Estado civil
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A los registros públicos, a la administración tributaria a notarios a entidades bancarias y al jurado provincial de expropiación, a las entidades aseguradoras al resto de licitadores y a terceros

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Fichero de Subvenciones

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar las subvenciones y ayudas que concede el ayuntamiento

2. Personas o colectivos origen de los datos: propio interesado o su representante legal.

3. Procedencia y procedimiento de recogida: propio interesado o su representante por solicitud o documentación

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ NIF
- Nombre y Apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Actividades o negocios
- Entidad a la que representa
- Datos bancarios

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A las entidades bancarias

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Fichero de Relaciones públicas

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar los actos y contratos del ayuntamiento

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Propio interesado o su representante legal

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Propio interesado o su representante legal o averiguados por el ayuntamiento.

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- Nombre y Apellidos
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Entidad a la que representa.

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

No se prevén

6. Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico

Fichero de Servicios generales

1. Finalidad y usos previstos del fichero:

Gestionar los distintos servicios gestionados por el ayuntamiento

2. Personas o colectivos origen de los datos:

Propio interesado o su representante legal.

3. Procedencia y procedimiento de recogida:

Propio interesado o su representante verbalmente o por documento

4. Estructura básica del fichero.

Únicamente se recogen los siguientes datos:

- DNI/ NIF
- Nombre y Apellido
- Dirección (postal y electrónica)
- Teléfono
- Fecha de nacimiento
- Lugar de nacimiento
- Imagen
- Entidad a la que representa

Los datos se encuentran en soporte papel y en soporte informático.

5. Cesiones de datos

A los miembros del banco del tiempo y a terceros derivados de la publicación de los datos.

Transferencias a terceros países:

No se prevén.

7. Servicio o unidad ante el cual el afectado puede ejercer sus derechos:

Los interesados podrán ejercer sus derechos sobre los datos contenidos en este fichero dirigiéndose al Ayuntamiento de Monzón, Plaza Mayor nº4, 22400 Monzón.

8. Nivel de seguridad aplicable: Básico.