

# 1. RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO

(Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento)

Administración a la que pertenece

- Administración General del Estado, Organismos Públicos del Estado y Organismos de la Seguridad Social
- Administración y Organismos Públicos de Comunidades Autónoma Comunidad Autónoma
- Administración y Organismos Públicos de Entidades Locales
- Otras Personas Jurídico-Públicas

Enquadramiento administrativo del órgano: Nombre del Ministerio / Nombre de la Consejería /

Nombre del Ayuntamiento o Entidad Local / Nombre del Ente Público

AYUNTAMIENTO DE PRUEBAS

Denominación de Dirección General / Dependencia Municipal / Nombre del Organismo Público

ALCALDIA

Nombre del órgano responsable

ALCALDIA

CIF

## Dirección

|  |   |  |                                 |
|--|---|--|---------------------------------|
| Tipo Vía                               | Nombre de Vía                                 | Número                                     | Piso,pta,esc.                   |
| <input type="text" value="CALLE"/>     | <input type="text" value="DEL AYUNTAMIENTO"/> | <input type="text" value="XX"/>            | <input type="text" value="XX"/> |
| Localidad                              | Código Postal                                 |  |                                 |
| <input type="text" value="PRUEBAS"/>   | <input type="text" value="12111"/>            |  |                                 |
| Provincia                              | País  |  |                                 |
| <input type="text" value="CASTELLON"/> | <input type="text" value="ESPAÑA"/>           |  |                                 |
| Teléfono                               | Fax   | E-mail                                     |                                 |
| <input type="text" value="964111111"/> | <input type="text" value="964111111"/>        | <input type="text" value="xxxxx@xxxx.es"/> |                                 |

**2. SERVICIO O UNIDAD CONCRETO ANTE EL QUE PUEDAN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN**

(Cumplimentar en el caso de que sea diferente al declarado en el apartado 1. RESPONSABLE DEL FICHERO)

Nombre de la Oficina o Dependencia

**Dirección**

|                      |                      |                      |                      |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| Tipo Vía             | Nombre de Vía        | Número               | Piso, puerta, esc.   |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| Localidad            | Código Postal        |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Provincia            | País                 |                      |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |                      |
| Teléfono             | Fax                  | E-mail               |                      |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |                      |

### 3. DISPOSICIÓN GENERAL DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DEL FICHERO

(Disposición general publicada en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial correspondiente, relativa a la creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones Públicas)

Diario Oficial de Publicación

- BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO  
 BOLETÍN DE COMUNIDADES AUTÓNOMAS  
 OTROS

Número de Boletín

Fecha

Disposición General de Creación  Modificación  Supresión

Indicar la Disposición General

### 4. NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO O TRATAMIENTO DE DATOS

(Fichero: Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

Tratamiento de datos: Operaciones y procedimientos técnicos de carácter automatizado o no, que permitan la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, bloqueo y cancelación, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias)

Nombre del fichero o tratamiento de datos

Descripción

## 5. ENCARGADO DEL TRATAMIENTO

(La persona física o jurídica, autoridad pública, servicio o cualquier otro organismo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del fichero o tratamiento).

Cumplimentar únicamente cuando un tercero realiza el tratamiento por cuenta del responsable.

Nombre o Razón Social  Persona física o jurídica de naturaleza privada

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CASTELLÓN - SEPAM. SECC. ECONÓMICA

NIF/CIF P1200000F

Código Actividad Principal

## Dirección

|                       |               |                          |                    |
|-----------------------|---------------|--------------------------|--------------------|
| Tipo Vía              | Nombre de Vía | Número                   | Piso, puerta, esc. |
| AVENIDA               | VALL D'UIXÓ   | 24                       | 5                  |
| Localidad             | Código Postal |                          |                    |
| CASTELLO DE LA PLANA  | 12004         |                          |                    |
| Provincia             | País          |                          |                    |
| CASTELLÓN DE LA PLANA | ESPAÑA        |                          |                    |
| Teléfono              | Fax           | E-mail                   |                    |
| 964359894             | 964359893     | contabilidadmuni@dipc.es |                    |

## 6. MEDIDAS DE SEGURIDAD

Las medidas de seguridad adoptadas son de nivel

Básico  Medio  Alto

## 7. ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL INCLUIDOS EN EL FICHERO

### Datos especialmente protegidos

- IDEOLOGÍA
- AFILIACIÓN SINDICAL
- RELIGIÓN
- CREENCIAS

¿Han sido recabados con consentimiento expreso y por escrito del afectado?

SÍ       NO

¿Es un fichero mantenido por partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya FINALIDAD sea política, filosófica, religiosa o sindical, siempre que se refiera a sus asociados o miembros?

SÍ       NO

### Otros datos especialmente protegidos

- ORIGEN RACIAL O ÉTNICO
- SALUD
- VIDA SEXUAL

¿Han sido recabados con consentimiento expreso del afectado?

SÍ       NO

¿Existe una Ley que permite su recogida, tratamiento y cesión, por razones de interés general?

SÍ       NO

Si ha contestado SÍ a la pregunta anterior, especifique la Ley que exime del consentimiento expreso por razones de interés general:

Indicar la Ley referida

Nº Ley

Año

### Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas

- INFRACCIONES PENALES
- INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

Indique la norma reguladora que habilita al responsable a incluir estos datos en el fichero

Nº

Año

**Datos de carácter identificativo**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| X | D.N.I./N.I.F.                   |
|   | Nº S.S./MUTUALIDAD              |
| X | NOMBRE Y APELLIDOS              |
|   | DIRECCIÓN (POSTAL, ELECTRÓNICA) |
| X | TELÉFONO                        |
|   | OTROS (indicar)                 |

|  |                           |
|--|---------------------------|
|  | FIRMA/HUELLA DIGITALIZADA |
|  | IMAGEN/ VOZ               |
|  | MARCAS FÍSICAS            |
|  | Nº REGISTRO PERSONAL      |
|  | FIRMA ELECTRÓNICA         |

|  |
|--|
|  |
|--|

**Datos de características personales**

|  |                       |
|--|-----------------------|
|  | DATOS DE ESTADO CIVIL |
|  | DATOS DE FAMILIA      |
|  | FECHA DE NACIMIENTO   |
|  | LUGAR DE NACIMIENTO   |
|  | OTROS (indicar)       |

|  |                                   |
|--|-----------------------------------|
|  | EDAD                              |
|  | SEXO                              |
|  | NACIONALIDAD                      |
|  | LENGUA MATERNA                    |
|  | CARACT. FÍSICAS O ANTROPOMÉTRICAS |

|  |
|--|
|  |
|--|

**Datos de circunstancias sociales**

|  |  |
|--|--|
|  | CARACTERÍSTICAS DE ALOJAMIENTO, VIVIENDA |
|  | SITUACIÓN MILITAR                        |
|  | PROPIEDADES, POSESIONES                  |
|  | AFICIONES Y ESTILOS DE VIDA              |
|  | PERTENENCIA A CLUBES, ASOCIACIONES       |
|  | LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES      |
|  | OTROS (indicar)                          |

|  |
|--|
|  |
|--|

**Datos académicos y profesionales**

|  |   |
|--|---|
|  | FORMACIÓN, TITULACIONES                               |
|  | HISTORIAL DE ESTUDIANTE                               |
|  | EXPERIENCIA PROFESIONAL                               |
|  | PERTENENCIA A COLEGIOS O A ASOCIACIONES PROFESIONALES |
|  | OTROS (indicar)                                       |

|  |
|--|
|  |
|--|

**Datos de detalle de empleo**

|  |                               |
|--|-------------------------------|
|  | CUERPO / ESCALA               |
|  | CATEGORÍA / GRADO             |
|  | PUESTOS DE TRABAJO            |
|  | DATOS NO ECONÓMICOS DE NÓMINA |
|  | HISTORIAL DEL TRABAJADOR      |
|  | OTROS (indicar)               |

|  |
|--|
|  |
|--|

**Datos de información comercial**

|   |   |
|---|---|
| X | ACTIVIDADES Y NEGOCIOS                                    |
|   | LICENCIAS COMERCIALES                                     |
|   | SUSCRIPCIONES A PUBLICACIONES/MEDIOS DE COMUNICACIÓN      |
|   | CREACIONES ARTÍSTICAS, LITERARIAS, CIENTÍFICAS O TÉCNICAS |
|   | OTROS (indicar)   |

|  |
|--|
|  |
|--|

**Datos económico-financieros y de seguros**

|   |   |
|---|---|
|   | INGRESOS, RENTAS                        |
| X | INVERSIONES, BIENES PATRIMONIALES       |
|   | CRÉDITOS, PRÉSTAMOS, AVALES             |
| X | DATOS BANCARIOS                         |
|   | PLANES DE PENSIONES, JUBILACIÓN         |
| X | DATOS ECONÓMICOS DE NÓMINA              |
|   | DATOS DEDUCCIONES IMPOSITIVAS/IMPUESTOS |
|   | SEGUROS                                 |
|   | HIPOTECAS                               |
|   | SUBSIDIOS, BENEFICIOS                   |
|   | HISTORIAL CRÉDITOS                      |
|   | TARJETAS CRÉDITO                        |
| X | OTROS (indicar)                         |

|                              |
|------------------------------|
| DATOS ECONÓMICOS DE FACTURAS |
|------------------------------|

**Datos de transacciones**

|   |  |
|---|--|
| X | BIENES Y SERVICIOS SUMINISTRADOS POR EL AFECTADO |
| X | BIENES Y SERVICIOS RECIBIDOS POR EL AFECTADO     |
|   | TRANSACCIONES FINANCIERAS                        |
| X | COMPENSACIONES / INDEMNIZACIONES                 |
|   | OTROS (indicar)                                  |

|  |
|--|
|  |
|--|

## 8. FINALIDAD DEL FICHERO Y USOS PREVISTOS

### 8.a) Descripción detallada de la finalidad y usos previstos

|   |
|---|
| GESTIÓN ECONÓMICO FINANCIERA PATRIMONIAL DEL AYTO. DESDE EL PRISMA<br>ACREEDOR-DEUDOR |
|---|

### 8.b) Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos

| <b>RECURSOS HUMANOS</b> |   |
|-------------------------|---|
|                         | GESTIÓN DE PERSONAL   |
|                         | GESTIÓN DE NÓMINA   |
|                         | FORMACIÓN DE PERSONAL   |
|                         | ACCIÓN SOCIAL A FAVOR DEL PERSONAL DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS |
|                         | PROMOCIÓN Y SELECCIÓN DE PERSONAL, OPOSICIONES Y CONCURSOS          |
|                         | PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES                                     |
|                         | CONTROL HORARIO   |
|                         | CONTROL DE INCOMPATIBILIDADES                                       |
|                         | CONTROL DE PATRIMONIO DE ALTOS CARGOS                               |

| <b>HACIENDA Y GESTIÓN ECONÓMICO-FINANCIERA</b> |   |
|--|---|
|  | GESTIÓN TRIBUTARIA Y DE RECAUDACIÓN                   |
| X  | GESTIÓN ECONÓMICA Y CONTABLE                          |
|  | GESTIÓN DE FACTURACIÓN                                |
|  | GESTIÓN FISCAL  |
|  | GESTIÓN DEUDA PÚBLICA Y TESORERÍA                     |
|  | GESTIÓN DE CATASTROS INMOBILIARIOS RÚSTICOS Y URBANOS |
|  | RELACIONES COMERCIALES CON EL EXTERIOR                |
|  | REGULACIÓN DE MERCADOS FINANCIEROS                    |
|  | DEFENSA DE LA COMPETENCIA                             |

| <b>JUSTICIA</b> |  |
|-----------------|--|
|                 | PROCEDIMIENTOS JUDICIALES              |
|                 | REGISTROS VINCULADOS CON LA FÉ PÚBLICA |
|                 | PRESTACIÓN SOCIAL SUSTITUTORIA         |
|                 | TRAMITACIÓN DE INDULTOS                |

| <b>SEGURIDAD PÚBLICA Y DEFENSA</b> |   |
|------------------------------------|---|
|                                    | PROTECCIÓN CIVIL  |
|                                    | SEGURIDAD VIAL  |
|                                    | ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES POLICIALES      |
|                                    | ACTUACIONES DE FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD CON FINES ADMINISTRATIVOS |
|                                    | GESTIÓN Y CONTROL DE CENTROS E INSTITUCIONES PENITENCIARIAS             |
|                                    | TRAMITACIÓN DEL SERVICIO MILITAR  |
|                                    | SOLICITUDES DE VISADO / RESIDENCIA                                      |



| <b>TRABAJO Y BIENESTAR SOCIAL</b> |   |
|-----------------------------------|---|
|                                   | PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE EMPLEO                         |
|                                   | RELACIONES LABORALES Y CONDICIONES DE TRABAJO         |
|                                   | INSPECCIÓN Y CONTROL DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN SOCIAL |
|                                   | FORMACIÓN PROFESIONAL OCUPACIONAL                     |
|                                   | PRESTACIONES A DESEMPLEADOS                           |
|                                   | PRESTACIONES DE GARANTÍA SALARIAL                     |
|                                   | PRESTACIONES DE ASISTENCIA SOCIAL                     |
|                                   | PENSIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS PRESTACIONES ECONÓMICAS  |
|                                   | ACCIÓN A FAVOR DE INMIGRANTES                         |
|                                   | SERVICIOS SOCIALES A MINUSVÁLIDOS                     |
|                                   | SERVICIOS SOCIALES A LA TERCERA EDAD                  |
|                                   | PROMOCIÓN SOCIAL A LA MUJER                           |
|                                   | PROMOCIÓN SOCIAL A LA JUVENTUD                        |
|                                   | PROTECCIÓN DEL MENOR                                  |
|                                   | ACCIÓN A FAVOR DE TOXICÓMANOS                         |
|                                   | AYUDAS ACCESO A VIVIENDA                              |
|                                   | OTROS SERVICIOS SOCIALES                              |

| <b>SANIDAD</b> |   |
|----------------|---|
|                | GESTIÓN Y CONTROL SANITARIO                         |
|                | HISTORIAL CLÍNICO                                   |
|                | INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA Y ACTIVIDADES ANÁLOGAS |
|                | GESTIÓN TARJETA SANITARIA                           |

| <b>EDUCACIÓN Y CULTURA</b> |   |
|----------------------------|---|
|                            | ENSEÑANZA INFANTIL Y PRIMARIA                         |
|                            | ENSEÑANZA SECUNDARIA                                  |
|                            | ENSEÑANZA SUPERIOR                                    |
|                            | ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS E IDIOMAS                       |
|                            | EDUCACIÓN ESPECIAL                                    |
|                            | BECAS Y AYUDAS A ESTUDIANTES                          |
|                            | DEPORTES  |
|                            | FOMENTO Y APOYO A ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES |
|                            | PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO-ARTÍSTICO         |

| <b>ESTADÍSTICA</b> |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
|                    | FUNCIÓN ESTADÍSTICA PÚBLICA         |
|                    | PADRÓN DE HABITANTES                |
|                    | GESTIÓN DEL CENSO PROMOCIONAL       |
|                    | ENCUESTAS SOCIOLÓGICAS Y DE OPINIÓN |

| <b>FINALIDADES VARIAS</b> |   |
|---------------------------|---|
|                           | PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS                              |
|                           | REGISTRO ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS                     |
|                           | OTROS REGISTROS ADMINISTRATIVOS                             |
|                           | ATENCIÓN AL CIUDADANO                                       |
|                           | CONCESIÓN Y GESTIÓN DE PERMISOS, LICENCIAS Y AUTORIZACIONES |
|                           | SEGURIDAD Y CONTROL DE ACCESO A EDIFICIOS                   |
|                           | PUBLICACIONES   |
| X                         | FINES CIENTÍFICOS, HISTÓRICOS O ESTADÍSTICOS                |
|                           | GESTIÓN SANCIONADORA  |
|                           | GESTIÓN DE ESTADÍSTICAS INTERNAS                            |
|                           | PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE CERTIFICACIÓN                    |
|                           | OTRAS FINALIDADES   |

**9. PERSONAS O COLECTIVOS SOBRE LOS QUE SE PRETENDA OBTENER DATOS DE CARÁCTER PERSONAL O QUE RESULTEN OBLIGADOS A SUMINISTRARLOS**

PERSONAS CON RELACIÓN ECONÓMICO FINANCIERA PATRIMONIAL CON EL AYUNTAMIENTO.

**10. PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS**

**10.a) Procedencia de los datos**

|   |  |
|---|--|
| X | EL PROPIO INTERESADO O SU REPRESENTANTE LEGAL                    |
| X | OTRAS PERSONAS FÍSICAS DISTINTAS DEL AFECTADO O SU REPRESENTANTE |
|   | FUENTES ACCESIBLES AL PÚBLICO                                    |
|   | CENSO PROMOCIONAL  |
|   | GUÍAS DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES                         |
|   | LISTAS DE PERSONAS PERTENECIENTES A GRUPOS PROFESIONALES         |
|   | DIARIOS Y BOLETINES OFICIALES                                    |
|   | MEDIOS DE COMUNICACIÓN   |
| X | REGISTROS PÚBLICOS   |
|   | ENTIDAD PRIVADA  |
| X | ADMINISTRACIONES PÚBLICAS  |

**10.b) Procedimiento de recogida**

|   |   |
|---|---|
|   | ENCUESTAS O ENTREVISTAS                   |
| X | FORMULARIOS O CUPONES                     |
|   | TRANSMISIÓN ELECTRÓNICA DE DATOS/INTERNET |
|   | OTROS (indicar)                           |

**10.c) Soporte utilizado para la obtención**

|   |                                 |
|---|---------------------------------|
| X | SOPORTE PAPEL                   |
|   | SOPORTE INFORMÁTICO / MAGNÉTICO |
|   | VÍA TELEMÁTICA                  |
|   | OTROS (indicar)                 |

## 11. CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS

(Se entiende por cesión o comunicación de datos toda revelación de datos realizada a una persona distinta del interesado)  
Cumplimentar en el caso de que esté presente una cesión o comunicación de datos.

### 11.a).- Supuestos en los que se ampara la cesión o la comunicación de los datos

¿Existe consentimiento de los afectados?  SÍ  NO

¿Existe una norma reguladora que las autoriza?  SÍ  NO

En caso afirmativo indicar la Ley Número de Ley  Año

RDL. LEY REGULADORA HACIENDAS LOCALES, ARTICULO 8

¿El tratamiento responde a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la comunicación de los datos a terceros?  SÍ  NO

¿Corresponden a competencias idénticas o que versan sobre las mismas materias, ejercidas por otras Administraciones Públicas?  SÍ  NO

¿La comunicación tiene por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos?  SÍ  NO

¿Son datos obtenidos o elaborados con destino a otra Administración Pública?  SÍ  NO

¿Se trata de datos recogidos de fuentes accesibles al público?  SÍ  NO

### 11.b).- Destinatarios de la cesión o comunicación

NIF/CIF

Nombre, Razón Social u Organismo

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

### Otros destinatarios determinados

AEAT, JUZGADOS, SINDICATURA CUENTAS GEN. VALENCIANA (LEY 6/1985 GVA)

En caso de destinatarios determinables o categorías de destinatarios, indicar las reglas que permiten su identificación

|  |
|--|
|  |
|--|

## 12. TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS

### 12.a) Supuestos legales que habilitan la realización de la transferencia internacional de datos

(Si la transferencia internacional de datos no se encuentra amparada por ninguno de los siguientes supuestos, deberá proceder a solicitar la correspondiente autorización del Director de la Agencia Española de Protección de Datos)

- ¿Se efectúa con destino a países que proporcionan un nivel de protección equiparable?  SÍ  NO
- ¿Resulta de la aplicación de tratados o convenios en los que sea parte España?  SÍ  NO
- ¿Se realiza a efectos de prestar o solicitar auxilio judicial internacional?  SÍ  NO
- ¿Es necesaria para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamiento médicos o la gestión de servicios sanitarios?  SÍ  NO
- ¿Se refiere a transferencias dinerarias, conforme a su legislación específica?  SÍ  NO
- ¿El afectado ha dado su consentimiento?  SÍ  NO
- ¿Es necesaria para la ejecución de un contrato entre el afectado y el responsable del fichero o para la adopción de medidas precontractuales adoptadas a petición del afectado?  SÍ  NO
- ¿Es necesaria para la celebración o ejecución de un contrato, celebrado o por celebrar, en interés del afectado, por el responsable del fichero y un tercero?  SÍ  NO
- ¿Es necesaria o legalmente exigida para la salvaguarda de un interés público?  SÍ  NO
- ¿Es precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho en un proceso judicial?  SÍ  NO
- ¿Se efectúa, a petición de persona con interés legítimo, desde un Registro Público y es acorde con la finalidad del mismo?  SÍ  NO

### 12.b) Destinatarios de la transferencia

**PAÍS**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

**Nombre o Razón Social**

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |

#### Otros destinatarios determinados

|  |
|--|
|  |
|--|

**En caso de destinatarios determinables o categorías de destinatarios, indicar las reglas que permiten su identificación**

|  |
|--|
|  |
|--|

### 13. SUPRESIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO

Código de inscripción asignado por la Agencia

Enquadramiento administrativo del órgano: Ministerio/Consejería/Entidad Local

CIF

Motivos de la supresión

Destino de la información o previsiones adoptadas para su destrucción:

### 14. MODIFICACIÓN DE LA INSCRIPCIÓN DEL FICHERO

Código de inscripción asignado por la Agencia

Enquadramiento administrativo del órgano: Ministerio/Consejería/Entidad Local

CIF

Apartados a modificar:

|  |  |
|--|--|
|  | RESPONSABLE DEL FICHERO O TRATAMIENTO  |
|  | SERVICIO O UNIDAD DÓNDE EJERCITAR LOS DERECHOS DE OPOSICIÓN, ACCESO, RECTIFICACIÓN Y CANCELACIÓN |
|  | DISPOSICIÓN DE CREACIÓN, MODIFICACIÓN O SUPRESIÓN DEL FICHERO                                    |
|  | NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DEL FICHERO O TRATAMIENTO DE DATOS  |
|  | ENCARGADO DEL TRATAMIENTO  |
|  | MEDIDAS DE SEGURIDAD   |
|  | ESTRUCTURA BÁSICA Y DESCRIPCIÓN DE LOS TIPOS DE DATOS  |
|  | FINALIDAD DEL FICHERO Y USOS PREVISTOS   |
|  | PERSONAS O COLECTIVOS AFECTADOS  |
|  | PROCEDENCIA Y PROCEDIMIENTO DE RECOGIDA DE LOS DATOS   |
|  | CESIÓN O COMUNICACIÓN DE DATOS   |
|  | TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS  |