

<b>ACTAS Y ACUERDOS MUNICIPALES</b>	
<b>Descripción</b>	Registro de actas y acuerdos municipales
<b>Finalidades y usos</b>	Para tomar nota y registrar los acuerdos de junta de gobierno, plenos y resoluciones de alcaldía,
<b>Categoría de personas interesadas</b>	Personas incluidas en las actas y acuerdos municipales
<b>Procedimiento de recogida</b>	El propio interesado o representante día persona interesada. Registros públicos, diarios y boletines oficiales, fuentes accesibles al público
<b>Soporte utilizado recogida</b>	Papel Impresos de recogida, administración electrónica, soporte de audio.
<b>Comunicaciones de datos</b>	Las previstas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
<b>Transmisiones internacionales</b>	Publicación en la web municipal
<b>Transmisiones internacionales</b>	No está prevista,
<b>Unidades responsables</b>	Ayuntamiento
<b>Lugar donde ejercer los Derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición</b> En las oficinas municipales de la Entidad Local	
<b>Plazos conservación datos:</b> Los datos se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento de la finalidad señalada y se almacenarán mientras el Ayuntamiento pueda tener responsabilidades derivadas de su tratamiento. Igualmente deben cumplirse las normas de conservación establecidas en la Ley Foral 12/2007, de 4 de abril, de archivos y documentos	
<b>Legitimación para el tratamiento:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.</li> <li>- Ley foral 6/1990, de 2 de julio, de la Administración Local de Navarra</li> </ul>	

<b>CARACTERÍSTICAS DE DATOS INCLUIDOS EN EL TRATAMIENTO</b>
<b>IDENTIFICATIVOS</b>
<b>DNI/NIF</b>
<b>Dirección postal y electrónica</b>
<b>Teléfono</b>
<b>Voz</b>
<b>Firma y huella</b>