

INFORMACIÓ ADDICIONAL SOBRE POLITICA DE PROTECCIÓ DE DADES

L'**Ajuntament d'Igualada**, titular del domini www.igualada.cat, com a Responsable del tractament, garanteix un nivell adequat i coherent de protecció de les persones físiques en allò que respecte a les seves dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (2016/679).

L'**Ajuntament d'Igualada** només tracta les dades personals amb plena responsabilitat i lleialment, i d'acord amb les bases jurídiques que permeten la licitud del tractament, segons el Reglament General de Protecció de Dades.

Amb l'objectiu de donar compliment al Reglament General de Protecció de Dades, l'**Ajuntament d'Igualada** ha elaborat un Registre d'Activitats de Tractament i ha adoptat les mesures de seguretat oportunes i apropiades als riscos avaluats i identificats objectivament per als drets i llibertats de les persones interessades, als que podrien donar lloc els tractaments realitzats per l'Ajuntament.

L'**Ajuntament d'Igualada** aplica el principi de transparència en el tractament de dades personals, facilitant a les persones interessades una informació concisa, fàcilment accessible, completa i amb el llenguatge fàcil d'entendre.

A continuació, s'ofereix una informació addicional i ampliada respecte a activitats de tractament específiques, realitzades per l'**Ajuntament d'Igualada**:

Responsable del tractament

Identitat: Ajuntament d'Igualada
CIF: P0810100H
Adreça: Plaça de l'Ajuntament, 1 08700 Igualada
Telèfon: 93 8031950

Finalitats del tractament de dades

A l'**Ajuntament d'Igualada** tractem la informació que ens faciliten les persones interessades per les següents finalitats:

- **Sol·licituds Generals:**
 - Finalitat: Atendre i gestionar el dret de les persones a comunicar-se amb l'ajuntament.
 - Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - Destinataris: Altres administracions competents en la matèria. Persones accedeixen a dades per aplicació principi publicitat activa.

- **Incidències, queixes, suggeriments i peticions:**

- Finalitat: Atendre i gestionar el dret de les persones a comunicar-se amb l'ajuntament.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: No hi ha cessions.

- **Transparència**

- Finalitat: Atendre i gestionar el dret de les persones a accedir a la informació pública.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria. Persones accedeixen a dades per aplicació principi publicitat activa.

- **Llicències**

- Finalitat: Tramitar la llicència sol·licitada.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria. Persones accedeixen a dades per aplicació principi publicitat activa.

- **Comunicacions**

- Finalitat: Gestionar i tramitar comunicacions dels ciutadans amb l'Ajuntament. Contactar amb l'Ajuntament.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: No hi ha cessions.

- **Certificats**

- Finalitat: Tramitar el certificat sol·licitat.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria. Persones accedeixen a dades per aplicació principi publicitat activa.

- **Padró**

- Finalitat: Gestionar el registre administratiu on consten els veïns del municipi. Acreditació i determinació del domicili i residència habitual dels veïns del municipi. Vinculació d'una persona al municipi com a part integrant de la seva població.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

- **Subvencions**

- Finalitat: Gestionar i tramitar les subvencions.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

- **Denúncies**

- Finalitat: Gestionar i tramitar denúncies.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

- **Tributs**

- Finalitat: Gestionar la seva relació amb l'Ajuntament com a obligat tributari.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

- **Benestar social**

- Finalitat: Gestionar i tramitar la prestació d'assistència o tractament de tipus social.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

- **Educació**

- Finalitat: Gestionar les diferents activitats de prestació del servei públic d'educació que realitza l'Ajuntament en exercici de les seves competències i funcions educatives.
Gestionar les llars d'infants municipals
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de

conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

• **Esports**

- Finalitat: Gestionar els equipaments i activitats esportives municipals adreçades a la ciutadania.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

• **Cultura**

- Finalitat: Organitzar i gestionar activitats culturals i d'oci del municipi.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: No hi ha cessions.

• **Joventut**

- Finalitat: Atendre i donar cobertura a les necessitats dels joves del municipi.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

• **Registre d'entrada i sortida de documents (registres)**

- Finalitat: Donar constància als ciutadans de les seves relacions documentals amb l'Ajuntament.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: No hi ha cessions.

• **Registre d'unions estables de parelles (registres)**

- Finalitat: Gestionar el registre de les unions estables de parella.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.

• **Registre d'animals domèstics (registres)**

- Finalitat: Gestionar i controlar els codis identificatius d'animals domèstics del municipi.

- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.
- **Registre d'animals perillosos (registres)**
 - Finalitat: Gestionar i controlar els codis identificatius d'animals perillosos i idoneïtat dels propietaris.
 - Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.
- **Via pública**
 - Finalitat: Gestionar i tramitar la sol·licitud de permisos relacionats amb la afectació de la via pública.
 - Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - Destinataris: No hi ha cessions.
- **Territori (urbanisme i habitatge)**
 - Finalitat: Gestionar els procediments relatius al servei d'urbanisme i habitatge del territori.
 - Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - Destinataris: Altres administracions competents en la matèria. Persones accedeixen a dades per aplicació principi publicitat activa.
- **Salut pública**
 - Finalitat: Gestionar els diferents serveis públics municipals en matèria de salut pública.
 - Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
 - Destinataris: Altres administracions competents en la matèria.
- **Mobilitat**
 - Finalitat: Gestionar i tramitar administrativament aspectes relatius a la mobilitat del ciutadans.
 - Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de

conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.

- Destinatari: No hi ha cessions.

- **Cementiri**

- Finalitat: Gestionar la titularitat dels drets funeraris sobre sepultures i de les inhumacions i exhumacions produïdes al cementiri municipal.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinatari: No hi ha cessions.

- **Promoció econòmica**

- Finalitat: Gestionar la promoció i dinamització de l'activitat comercial i de la prestació de serveis comercials al municipi. Gestionar el servei d'ocupació per a persones en recerca de feina. Gestionar el servei de promoció de creació d'empreses i empenedoria.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinatari: Altres administracions competents en la matèria.

- **Medi ambient**

- Finalitat: Desenvolupar les activitats i projectes ambientals.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinatari: Altres administracions competents en la matèria.

- **Participació ciutadana**

- Finalitat: Gestió d'actuacions on les persones i la societat civil pugin participar de la presa de decisions públiques.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinatari: No hi ha cessions.

- **Registre d'entitats (registres)**

- Finalitat: Gestionar el Registre d'entitats del municipi i tramitar notificacions a l'Ajuntament sobre Entitats i Associacions.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinatari: No hi ha cessions.

• **Selecció personal (empleats públics de l'ajuntament)**

- Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: No hi ha cessions.

• **Seguretat ciutadana (policia local)**

- Finalitat: Gestionar les actuacions relatives a l'exercici de les competències de la Policia Local.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: Forces i cossos de seguretat.

• **Turisme**

- Finalitat: Promoció turística del municipi.
- Conservació: Durada del procediment administratiu corresponent i fins que es puguin derivar responsabilitats administratives o transcorrin els períodes de conservació establerts per la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i gestió de documents.
- Destinataris: No hi ha cessions.

Legitimació per al tractament de les dades

La base legal per al tractament de les seves dades és l'exercici dels poders públics d'acord amb les competències municipals.

Drets dels interessats

Les persones titulars de les dades tractades per l'**Ajuntament d'Igualada** tenen dret en tot moment a accedir a les seves dades, rectificant-los, oposar-se al seu tractament o suprimir-los si creu que ja no són necessaris per als fins pels quals van ser recollits. A més, si ho desitja, podrà sol·licitar la portabilitat de les seves dades i limitació del tractament de les seves dades, cas en què únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Així mateix, podrà revocar el consentiment atorgat en qualsevol moment.

Per exercir aquests drets podrà posar-se en contacte amb l'**Ajuntament d'Igualada** presentant el formulari corresponent a l'**Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), Plaça de l'Ajuntament, 1 08700 Igualada**. Així mateix, en cas de no estar satisfet amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica a www.apd.cat.