

## Registre d'activitats de tractament (RAT) – Ajuntament de Montornès del Vallès

L'Ajuntament de Montornès del Vallès ha elaborat aquest registre d'activitats de tractament en compliment de l'article 30.1 del Reglament (UE) 679/2016 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades (RGPD) i l'article 31 de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD). La creació i manteniment d'aquest registre d'activitats de tractament serveix per demostrar la conformitat amb l'RGPD i proporciona les evidències per acreditar-ne el compliment, de conformitat amb el principi de responsabilitat proactiva establert en l'article 5.2 del RGPD.

D'acord amb la normativa de règim local, l'Ajuntament presta serveis públics vinculats amb les diferents competències o funcions pròpies. Qualsevol de les activitats en què hi constin dades de caràcter personal implica un tractament de dades que es pot realitzar de forma no automatitzada o automatitzada, parcial o totalment. Per tant, aquest registre d'activitats de tractament recull la informació relativa als tractaments que són responsabilitat de l'Ajuntament.

### **Control de versions**

Decret d'aprovació número 20200001001436 de data 25/06/2020

Versió vigent

Número d'activitats de tractament identificats: 16 activitats tractaments

**Nom del Responsable:** Ajuntament de Montornès del Vallès

**Dades de contacte:** Avda. De la Llibertat, 2. 08170-Montornès del Vallès. Telèfon 935721170

**Delegat de Protecció de Dades:** Servei d'Assistència Municipal i Suport Estratègic – DPD ENS LOCALS

**Dades de contacte del DPD:** Diputació de Barcelona. Recinte Mundet. Ed Migjorn, bloc B, 2a planta. Passeig de la Vall d'Hebron, 171. 08035 Barcelona. Telèfon: 93 472 65 00. [dpd.ajmontornes@diba.cat](mailto:dpd.ajmontornes@diba.cat)

<b>AT 1: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Padró Municipal d'Habitants
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Padró Municipal d'Habitants
<b>Base jurídica</b>	Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD, que es desprèn de l'article 16 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar el Padró Municipal d'Habitants</li> <li>- Acreditar la residència i el domicili habitual</li> <li>- Usos d'arxiu en interès públic, de recerca científica o històrica i d'estadística</li> <li>- Elaboració del cens electoral</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	Ciudadans, residents al municipi i els seus representants legals
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/Passaport, Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica.</li> <li>- Dades de característiques personals: sexe, estat civil, data de naixement, nacionalitat i dades familiars.</li> <li>- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Institut Nacional d'Estadística (art. 10 de la Llei 12/1989, de 9 de maig, de la Funció Estadística Pública)</li> <li>- Altres administracions públiques</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Conservació permanent. Encara que es produeixi la baixa del Padró, és necessari conservar les dades a efectes històrics, estadístics i científics
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT 2: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS RECURSOS HUMANS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Recursos Humans
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Recursos Humans
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Execució d'un contracte, en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Consentiment de l'interessat, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió del personal</li> <li>- Control de presència</li> <li>- Selecció del personal</li> <li>- Formació del personal</li> <li>- Retribucions del personal</li> <li>- Promoció del personal</li> <li>- Prevenció de riscos laborals</li> <li>- Llicències i permisos</li> <li>- Gestió de les compatibilitats professionals dels treballadors</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Empleats/des municipals</li> <li>- Representants legals</li> <li>- Persones aspirants a ocupar un lloc de treball</li> <li>- Estudiants en pràctiques o becaris</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident, número de la seguretat social o mutualitat, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica, empremta dactilar, imatge, nom d'usuari, identificador personal, número de registre de personal, targeta sanitària</li> <li>- Dades de característiques personals: sexe, estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat, nacionalitat, característiques físiques, informe d'aptitud psicològica</li> <li>- Dades de circumstàncies socials: llicències, permisos i autoritzacions personals</li> <li>- Dades acadèmiques o professionals: formació i titulacions, historial acadèmic, experiència professional, pertinença a col.legis o associacions professionals</li> <li>- Dades d'ocupació professional: lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial laboral, dades de seguiment de l'activitat laboral, faltes i sancions, situació de desocupació, cos i escala, categoria i grau</li> <li>- Dades econòmicofinanceres i d'assegurances: dades econòmiques de nòmina, dades bancàries, reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis, plans de pensions, assegurances, ingressos i rendes</li> <li>- Dades relatives a condemnes i infraccions penals: certificat negatiu d'antecedents penals, certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents sexuals</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	Afiliació sindical, a efectes de descomptar la quota sindical de la nòmina, salut, dades biomètriques, condemnes i infraccions penals
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	Entitats bancàries, altres administracions públiques (Administració tributària, Tresoreria de la seguretat social, Servei públic d'ocupació estatal, Departament d'empresa i ocupació, Consorci

	d'inspecció de treball i Seguretat social de Catalunya, Consorci Administració oberta de Catalunya), jutjats i tribunals, Mútues col·laboradores amb la Seguretat Social, usuaris del lloc web municipal, en relació amb la publicació de les compatibilitats professionals atorgades establertes a la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	<p>En relació a la confecció de la nòmina dels empleats de l'Ajuntament a efectes d'abonament de les contraprestacions econòmiques pel seu treball, d'acord amb l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social i amb l'article 4 del Reial Decret 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions a l'ordre social, el termini de conservació serà de 4 anys.</p> <p>En relació amb la gestió dels processos de selecció de personal, entrevistes i avaluacions de candidats, organització i informació sobre els resultats de la convocatòria, el termini de conservació serà fins la revocació del consentiment de la persona interessada, o bé, d'acord amb allò establert a l'article 72 de LOPDGDD i d'acord amb el Dictamen 2/2017, del Grup de Treball de l'article 29; "la informació dels candidats no es conservarà més temps del necessari per complir amb les finalitats del tractament de dades personals, en concret, tan aviat com sigui conegut que no es farà una oferta de treball al candidat".</p> <p>En relació al seguiment del compliment de la jornada laboral, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert a l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, que s'estableix en 4 anys.</p> <p>En relació a l'obligació de donar compliment a l'obligació de registre de la jornada laboral, s'eliminarà d'acord amb allò establert a l'article 10 del Reial Decret Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.</p> <p>En relació a la formació dels empleats/des municipals, fins que es produeixi la revocació del consentiment de l'interessat, o bé, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert a l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.</p> <p>En relació a la gestió de la prevenció de riscos laborals, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert en el Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions de l'ordre social, en aquest cas serà</p>

	<p>de 5 anys.</p> <p>En relació amb les accions de vigilància de la salut dels treballadors, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.</p> <p>En relació a les baixes mèdiques s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert en el Reial Decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control del processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents setanta i quatre dies de la seva duració, en aquest cas serà de 4 anys.</p> <p>En relació a la gestió de les infraccions i sancions del personal de l'Ajuntament d'acord amb el règim disciplinari legalment previst, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert a l'article 97 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic i, en l'article 60.2 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, en el cas del personal laboral.</p> <p>En relació a la gestió del dret a exercir l'activitat sindical, afiliació a sindicats, permisos, formar part de la representació sindical, entre d'altres, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb allò establert a l'article 97 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic i en el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, en el cas del personal laboral.</p> <p>En relació a la gestió de convenis d'estudiants en pràctiques amb altres institucions d'acord amb l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 8/2014, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social el termini de conservació serà de 4 anys.</p> <p>En relació a la gestió dels permisos i llicències legalment previstos, a la gestió de l'atorgament de bestretes als treballadors, la gestió dels ajuts i prestacions socials als treballadors, la gestió de les sol·licituds d'incompatibilitats professionals i l'expedició de certificats caldrà atendre al previst a l'acord regulador del personal funcionari o en el conveni col·lectiu o, en el seu cas, en la Taula d'accés i avaluació documental corresponent.</p>
<p><b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b></p>	<p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.</p>

<b>AT 3: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT GESTIÓ ECONÒMICA I CONTRACTACIÓ</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Gestió econòmica i contractació
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Gestió econòmica i contractació
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Execució d'un contracte, en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió dels procediments de licitació municipals</li> <li>- Gestió dels procediments de contractació menor</li> <li>- Gestió de la comptabilitat municipal</li> <li>- Gestió de proveïdors</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Proveïdors</li> <li>- Contractistes i licitadors</li> <li>- Creditors</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica.</li> <li>- Dades econòmicofinanceres: dades bancàries, crèdits, préstecs</li> <li>- Dades de transaccions de béns i serveis: béns subministrats, béns rebuts</li> <li>- Dades d'informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials</li> <li>- Dades acadèmiques i professionals: pertinença a col·legis o associacions professionals</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administració tributària (article 95 de la Llei 58/2003, general tributària)</li> <li>- Entitats bancàries</li> <li>- Sindicatura de comptes (article 4 i 41.4 de la Llei 18/2010, de 7 de juny, sindicatura de comptes)</li> <li>- A la plataforma de serveis de contractació pública</li> <li>- Al Registre de Contractes del Sector Públic</li> <li>- Portal de transparència (article 11 i 13 de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern)</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	<p>En relació a la gestió dels expedients de licitació les dades es conservaran mentre duri el procediment i, una vegada finalitzat, mentre es puguin derivar obligacions legals o responsabilitats derivades amb el procediment.</p> <p>En relació al sistema de control i registre de les despeses i ingressos i altres operacions econòmiques que realitza l'ajuntament, les dades es conservaran mentre duri el període de prescripció d'obligacions legals.</p> <p>En relació a la gestió de proveïdors, les dades es conservaran</p>

	<p>mentre es dugui a terme la relació contractual i, una vegada finalitzat aquest període, mentre es poguessin derivar obligacions legals o responsabilitats derivades amb el procediment.</p> <p>Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documenta, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.</p>
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	<p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.</p>



<b>AT4 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Gestió tributària
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Gestió tributària
<b>Base jurídica</b>	- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
<b>Finalitats del tractament</b>	- Gestió de les taxes, tributs o impostos - Gestió d'exempcions, reduccions, deduccions i bonificacions de taxes, tributs o impostos - Canvis de subjectes passius d'un impost - Gestió de fiances i dipòsits - Domiciliacions bancàries de tributs municipals - Gestió de fraccionament o ajornaments de deute tributari - Inspeccions tributàries - Gestió dels impostos de l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa urbana (IIVTNU) - Gestió dels impostos de Béns Immobles (IBI) - Gestió dels Impostos d'Activitats Econòmiques (IAE) - Gestió dels Impostos de Vehicles de Tracció Mecànica (IVTM) - Gestió de l'Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO) - Gestió de taxes per ocupació de la via pública; recollida de residus sòlids urbans, tractament i eliminació d'aquests i neteja dels carrers; aprofitament especial del domini públic local
<b>Categories d'interessats</b>	- Persona sol·licitant - Representant legal de la persona sol·licitant - Contribuents
<b>Categories de dades personals</b>	- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica. - Dades de característiques personals: dades familiars, estat civil, edat, nacionalitat - Dades de circumstàncies socials: Propietats, matrícula vehicle, situació familiar - Dades relatives a sancions i infraccions administratives: infraccions administratives, sancions administratives - Dades econòmicofinanceres i d'assegurances: dades bancàries, número de la targeta de crèdit, reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis, dades tributàries, ingressos i rendes
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	- Administració tributària - Entitats bancàries - Organisme de Gestió Tributària
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.





**Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat**

Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.



<b>AT5 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE REGISTRES MUNICIPALS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Registres municipals
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Registres municipals
<b>Base jurídica</b>	- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Registre de cens d'animals de companyia: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre d'animals domèstics i dels seus propietaris: altes, baixes i modificacions</li> <li>- Control d'animals de companyia</li> <li>- Seguiment d'infraccions relacionades</li> <li>- Consultes referents als cens d'animals domèstics</li> </ul> </li> <li>➤ Registre d'animals perillosos: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre dels animals considerats potencialment perillosos</li> <li>- Control de les incidències i renovació de les llicències</li> <li>- Actualització del registre d'animals potencialment perillosos</li> </ul> </li> <li>➤ Registre d'entitats: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió del Registre d'Entitats Municipals</li> <li>- Gestionar, formar i informar a les entitats del municipi</li> <li>- Comunicació d'informació rellevant per a les entitats a les seves persones de contacte</li> </ul> </li> <li>➤ Registre d'entrada i sortida: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre d'entrada i sortida de sol·licituds i documents dels ciutadans presentats a través de l'OAC i dirigits a les diferents àrees municipals, administracions i organismes públics</li> <li>- Assentament per ordre temporal de sol·licituds a través de la seu electrònica</li> <li>- Digitalització de la documentació associada al registre. Derivació de les anotacions i documentació als departaments que han de tramitar</li> </ul> </li> <li>➤ Registre de parelles estables: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alta, baixa i modificació de la inscripció en el registre de parelles estables</li> </ul> </li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	- Persona sol·licitant - Representant legal de la persona sol·licitant
<b>Categories de dades personals</b>	- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica. - Dades de característiques personals: sexe, estat civil, edat, nacionalitat, data de naixement, lloc de naixement, situació familiar, certificat de capacitat física i d'aptitud psicològica i certificat negatiu d'antecedents penals
<b>Dades de categories especials</b>	- Certificat de capacitat física i d'aptitud psicològica - Certificat negatiu d'antecedents penals
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	- Altres administracions públiques

<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.



<b>AT6 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL REGISTRE DE BÉNS I INTERESSOS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Registre de béns i interessos
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Registre de béns i interessos
<b>Base jurídica</b>	- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD
<b>Finalitats del tractament</b>	Gestió de les declaracions presentades per les persones obligades a fer-ho, electes i alts càrrecs, sobre possibles causes d'incompatibilitats, sobre qualsevol activitat que els proporcioni o pugui proporcionar ingressos i sobre els seus béns patrimonials i participació en societats.
<b>Categories d'interessats</b>	- Electes - Alts càrrecs
<b>Categories de dades personals</b>	- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica. - Dades d'ocupació professional: càrrec professional. - Dades de circumstàncies socials: propietats, permisos i autoritzacions personals - Dades econòmicofinanceres i d'assegurances: béns patrimonials, ingressos
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	- Altres administracions públiques - Portal de Transparència (article 11.1.d) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern)
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT7 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Participació ciutadana
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Participació ciutadana
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió dels processos de participació ciutadana. Registre de persones interessades en participar en la vida pública del municipi, mitjançant la inscripció d'aquestes en els processos participatius promoguts per l'Ajuntament</li> <li>- Enviament d'informació a les persones inscrites als processos participatius</li> <li>- Subscripció a canals de comunicació de difusió de notícies, d'actualitat i activitats en el municipi</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	Ciutadans/hes
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica.</li> <li>- Dades de característiques personals: sexe, edat, data de naixement, nacionalitat</li> <li>- Dades de circumstàncies socials:aficions, clubs i associacions</li> <li>- Dades acadèmiques i professionals: formació i titulacions</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	No es realitzen
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT8 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Promoció econòmica i ocupació
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Promoció econòmica i ocupació
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió de les activitats adreçades al foment de l'emprenedoria</li> <li>- Formació per a persones aturades</li> <li>- Gestió del foment de l'ocupació en el municipi</li> <li>- Gestió del mercat municipal</li> <li>- Gestió de les fires i mercats</li> <li>- Foment de l'activitat econòmica del municipi</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica.</li> <li>- Dades de característiques personals: sexe, edat, data de naixement, dades familiars, lloc de naixement, nacionalitat</li> <li>- Dades acadèmiques o professionals: formació i titulacions, historial acadèmic, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals, professió</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	Discapacitats físiques o intel·lectuals
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altres administracions públiques</li> <li>- Empreses demandants de treballadors</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avalució i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT9 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LES RELACIONS INSTITUCIONALS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Relacions institucionals
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Relacions institucionals
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manteniment de l'agenda institucional</li> <li>- Cites amb càrrecs electes o personal tècnic municipal</li> <li>- Informació de contacte sobre col·laboració administrativa</li> <li>- Relacions polítiques</li> <li>- Contactes protocol·laris</li> <li>- Gestió de les diferents activitats dels càrrecs polítics</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Electes</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica.</li> <li>- Dades de característiques personals: sexe, edat, data de naixement, lloc de naixement, nacionalitat</li> <li>- Dades acadèmiques o professionals: formació i titulacions, pertinença a col·legis o associacions professionals, professió</li> <li>- Dades d'ocupació professional: lloc de treball</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	- Portal de transparència
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avalució i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT10 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE LA SEURETAT</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Gestió de la seguretat
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Gestió de la seguretat
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió dels incidents de seguretat en els sistemes d'informació i instal·lacions municipals</li> <li>- Gestió de les violacions de seguretat en els sistemes d'informació i instal·lacions municipals</li> <li>- Gestió d'usuaris i accessos</li> <li>- Registre d'identitats digitals</li> <li>- Gestió d'usuaris de la xarxa wifi municipal</li> <li>- Gestió del servei de correu corporatiu</li> <li>- Consultes al delegat de protecció de dades (DPD)</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Electes</li> <li>- Empleats/des municipals</li> <li>- Persones usuàries dels serveis municipals</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica, IP</li> <li>- Dades de característiques personals: sexe, edat, data de naixement, lloc de naixement, nacionalitat</li> <li>- Dades d'ocupació professional: lloc de treball</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)</li> <li>- Altres administracions públiques</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.



<b>AT11 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DE SERVEIS SOCIALS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Serveis socials
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Serveis socials
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepció i atenció de sol·licituds per a la prestació de serveis a les persones</li> <li>- Atenció a la infància</li> <li>- Atenció a adolescents i família</li> <li>- Atenció a persones amb disminució</li> <li>- Atenció a la gent gran</li> <li>- Atenció a domicili</li> <li>- Atenció a la violència de gènere</li> <li>- Atenció a la dona</li> <li>- Atenció a la diversitat afectiva i sexual</li> <li>- Atenció de primera acollida</li> <li>- Teleassistència domiciliària</li> <li>- Gestió de la pobresa energètica</li> <li>- Gestió d'ajudes, subvencions i beques</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Beneficiaris</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica</li> <li>- Dades de característiques personals: estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.</li> <li>- Dades de circumstàncies socials: allotjament o habitatge, propietats</li> <li>- Dades econòmiques, financeres i d'assegurances: ingressos, rendes, dades bancàries</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salut</li> <li>- Discapacitat físiques o intel·lectuals</li> <li>- Vida sexual</li> </ul>
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altres administracions públiques</li> <li>- Centre de Salut</li> <li>- Cossos i forces de Seguretat</li> <li>- Fiscalia</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.

<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	---

<b>AT12 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE SEGURETAT CIUTADANA</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Seguretat ciutadana
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Seguretat ciutadana
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió de la seguretat pública</li> <li>- Gestió del registre d'armes i gestió dels permisos d'armes de competència municipal</li> <li>- Gestió i control dels vehicles abandonats</li> <li>- Gestió del dipòsit de vehicles</li> <li>- Custòdia dels detinguts</li> <li>- Actuacions de mediació</li> <li>- Actuacions amb fins policials</li> <li>- Assegurar la protecció i seguretat de les persones i béns del municipi</li> <li>- Prevenció de situacions de risc i el manteniment de l'ordre públic (mitjançant la tramitació de denúncies, atestats, informes tècnics, tramitació de citacions judicials, el funcionament de les juntes de seguretat i relacions amb altres cossos de seguretat) i el control de la via pública (control i informació d'activitats a la via pública, autoritzacions d'ocupacions de la via pública, tramitació d'expedients de vehicles abandonats o mal estacionats, ordenació del trànsit, etc)</li> <li>- Gestió del servei de mediació ciutadana</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Ciutadans/nes</li> <li>- Persones objecte d'actuacions policials o relacionades amb elles</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, imatge, veu, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica</li> <li>- Dades de característiques personals: estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat, característiques físiques</li> <li>- Dades de circumstàncies socials: propietat o possessions, matrícula vehicle, situació familiar, permisos i autoritzacions personals</li> <li>- Dades econòmiques, financeres i d'assegurances: dades bancàries</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades biomètriques (empremta dactilar)</li> <li>- Origen racial o ètnic</li> </ul>
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jutjats i tribunals</li> <li>- Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen

<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT13 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Expedients administratius
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Expedients administratius
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGP</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actes dels òrgans col·legiats i decrets</li> <li>- Procediments administratius</li> <li>- Llicències d'obres</li> <li>- Llicències d'activitats</li> <li>- Llicències d'ocupació</li> <li>- Tràmits d'urbanismes</li> <li>- Tramitació d'expedients de mobilitat urbana</li> <li>- Procediments judicials</li> <li>- Expedients de responsabilitat patrimonial</li> <li>- Gestió de l'exercici de drets de protecció de dades</li> <li>- Drets funeraris</li> <li>- Emissió d'informes i certificats</li> <li>- Expedients sancionadors</li> <li>- Gestió expedients de matrimonis civils</li> <li>- Gestió d'expedients d'eliminació documental</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica</li> <li>- Dades de característiques personals: data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat</li> <li>- Dades econòmiques, financeres i d'assegurances: dades bancàries</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	Altres administracions públiques
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	<p>En relació a la constància de l'entrada i sortida de documents, identificació de remitents i destinataris i còmput de terminis i seguiment d'actuacions, la conservació de les dades vindrà determinada per la classe de procediment al que faci referència el document que es diligència en el registre.</p> <p>En relació als tractaments derivats de l'acompliment amb les obligacions previstes en el Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; a l'atenció de sol·licituds ciutadanes de tràmits generals, la gestió de les comunicacions de l'ajuntament,</p>

	<p>d'informes i certificats compresos en procediments administratius, llicències d'ocupació, es procedirà a l'eliminació d'acord amb l'establert a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.</p> <p>Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.</p>
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	<p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.</p>

<b>AT14 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D'USUARIS DE SERVEIS MUNICIPALS</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Usuaris de serveis municipals
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Usuaris de serveis municipals
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGP</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió i promoció de les activitats, cursos i tallers (cultura, esport, infància i joventut, arxiu, entre d'altres)</li> <li>- Gestió de la zona esportiva municipal</li> <li>- Gestió dels casals esportius, casals, casals d'estiu i colònies</li> <li>- Gestió de la deixalleria municipal, del servei de recollida selectiva i del reciclatge en el municipi.</li> <li>- Inscripció a activitats culturals, esportives i de lleure</li> <li>- Gestió de premis i beques</li> <li>- Gestió del servei d'informació al consumidor</li> <li>- Gestió de la utilització d'equipaments municipals</li> <li>- Gestió d'ajuts, subvencions i beques</li> <li>- Biblioteca municipal</li> <li>- Gestió del fons documental</li> <li>- Gestió i tramitació de la cessió temporal d'habitatges en règim de lloguer</li> <li>- Gestió i tramitació de les inscripcions als centres infantils i juvenils</li> <li>- Gestió adjudicació horts socials</li> <li>- Gestió i promoció de la vigilància de la salut</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Menors</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica</li> <li>- Dades de característiques personals: estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat</li> <li>- Dades econòmiques, financeres i d'assegurances: dades bancàries</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salut</li> <li>- Discapacitats físiques o intel·lectuals</li> </ul>
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	Bancs, empreses, comerços, Institut Català de la Salut
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avaluació i tria documental i segons la normativa aplicable.

<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	---



<b>AT15 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D'EDUCACIÓ</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Educació
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Educació
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li> <li>- Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGP</li> <li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li> <li>- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li> </ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestió dels alumnes, de la inscripció i matriculació a cursos (llar d'infants, Programa de formació i inserció PFI-PTT, escola de música, dansa i aula de teatre)</li> <li>- Gestió dels centres i organització dels serveis i activitats</li> <li>- Seguiment dels alumnes</li> <li>- Gestió de la informació sobre els recursos i serveis educatius</li> <li>- Gestió d'ajudes, subvencions i beques</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persona sol·licitant</li> <li>- Representant de la persona sol·licitant</li> <li>- Menors</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, adreça postal, adreça electrònica, telèfon fix, telèfon mòbil, signatura manuscrita, signatura electrònica</li> <li>- Dades de característiques personals: estat civil, dades familiars, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat</li> <li>- Dades de circumstàncies socials: allotjament o habitatge, propietats</li> <li>- Dades econòmiques, financeres i d'assegurances: ingressos, rendes, dades bancàries</li> </ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salut</li> <li>- Discapacitats físiques o intel·lectuals</li> </ul>
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	Bancs, altres Administracions, AMPAS
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Les dades s'eliminaran en els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió nacional d'accés, avalució i tria documental i segons la normativa aplicable.
<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

<b>AT16 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA VIDEOVIGILÀNCIA</b>	
<b>Àmbit del tractament</b>	Videovigilància
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	Videovigilància
<b>Base jurídica</b>	- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre d'imatges de les persones que accedeixen als edificis o instal·lacions municipals</li> <li>- Control d'accessos</li> <li>- Registre d'imatges per seguretat de les persones, instal·lacions, control de trànsit i béns municipals</li> <li>- Registre de les entrades i sortides de persones que accedeixen a les instal·lacions municipals</li> <li>- Verificació de la identitat dels usuaris de serveis o instal·lacions municipals</li> <li>- Garantir la seguretat dels espais de l'Ajuntament, mitjançant la vigilància perimetral, el control dels accessos, les zones comunes i de totes aquelles instal·lacions que s'estimi necessari</li> <li>- Garantir la seguretat dels detinguts dins les dependències de la Policia Local i de la licitud de l'actuació practicada</li> <li>- Videovigilància per al control laboral dels empleats</li> </ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persones que accedeixen a edificis o instal·lacions municipals</li> <li>- Persones que accedeixen a zones de control de trànsit</li> <li>- Representants legals</li> </ul>
<b>Categories de dades personals</b>	- Dades de caràcter identificatiu: nom i cognoms, DNI/NIE/passaport/Targeta de resident, matrícula del vehicle, signatura manuscrita, imatge i veu
<b>Dades de categories especials</b>	No es tracten
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jutjats i tribunals</li> <li>- Forces i Cossos de Seguretat</li> <li>- Tercers encarregats del tractament</li> </ul>
<b>Transferències internacional</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	<p>Les dades seran suprimides en el termini màxim d'un mes des de la seva captació, excepte quan haguessin de ser conservades per acreditar la comissió d'actes que atemptin contra la integritat de persones, béns o instal·lacions.</p> <p>Les dades relatives al registre d'accessos físics seran conservades durant necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.</p>

<b>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b>	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipament on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	---