



REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT

Registre d'activitats de tractament (RAT) – Ajuntament de Palau-solità i Plegamans

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans 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 el 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 de l'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	Acte d'aprovació i data	Versió vigent	Núm. de tractaments identificats
Versió inicial	Decret d'Alcaldia, de 31 de març de 2020	A partir del 31 de març de 2020	16
Versió 1	Decret d'Alcaldia, de 18 de novembre de 2021	A partir del 18 de novembre de 2021	16

Identificació del responsable

Responsable	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Ajuntament de Palau-solità i Plegamans	Plaça de la Vila, 1, 08184 Palau-solità i Plegamans	938648056	info@palauplegamans.cat

Identificació del delegat de protecció de dades (DPD)

Delegat	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Diputació de Barcelona	DSTSC-SAMSE Recinte Mundet-Migjorn Bloc B (2a planta) Pg. de la Vall d'Hebron, 171 08035 Barcelona	934 726 500	dpd.ajpalauplegamans@diba.cat

Relació de les activats de tractament en qualitat de responsable:

ACTIVITATS DE TRACTAMENT	Data d'aprovació o de darrera modificació
Padró Municipal d'Habitants	31/03/2020
Recursos humans	31/03/2020
Expedients administratius no inclosos en altres àmbits	31/03/2020
Gestió econòmica i contractació	31/03/2020
Gestió tributària	31/03/2020
Registres municipals	31/03/2020
Usuaris de serveis municipals	31/03/2020
Educació	31/03/2020
Videovigilància	18/11/2021
Registre d'interessos	31/03/2020
Participació ciutadana	31/03/2020
Promoció econòmica i ocupació	18/11/2021
Relacions institucionals	31/03/2020
Gestió dels sistemes d'informació i de la seguretat	31/03/2020
Serveis socials	31/03/2020
Seguretat ciutadana	31/03/2020



Detall dels tractaments en qualitat de responsable:

AT 1: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
Àmbit del tractament	Padró Municipal d'Habitants
Denominació de l'activitat del tractament	Padró Municipal d'Habitants
Base jurídica	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.
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- Gestionar el Padró Municipal d'Habitants- Acreditar la residència i el domicili habitual i la vinculació d'una persona al municipi com a part integrant de la població- Usos amb finalitats d'arxiu en interès públic, de recerca científica o històrica i d'estadística- Utilitzar les dades per tal de comunicar-se amb les persones empadronades en el municipi, respecte a les relacions jurídic-administratives derivades de competències municipals- Elaboració del cens electoral- Reconeixement de drets
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none">- Ciutadans- Residents al municipi- Representants legals
Categories de dades personals	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none">- 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: <ul style="list-style-type: none">- Sexe- Estat civil- Data de naixement- Lloc de naixement- Nacionalitat- Dades familiars Dades acadèmiques i professionals: <ul style="list-style-type: none">- Formació, titulacions
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Institut Nacional d'Estadística (art 10 Llei 12/1989, de 9 de maig, de la funció estadística pública)- Altres administracions públiques (art 16.3 Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim Local)- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen

Termini previst de conservació	Conservació permanent. Encara que es produeixi la baixa del Padró, és necessari conservar les dades a efectes històrics, estadístics i científics
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 equipaments 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.

AT 2: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS RECURSOS HUMANS	
Àmbit del tractament	Recursos Humans
Denominació de l'activitat del tractament	Recursos Humans
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de l'interessat, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió del personal - Seguiment de l'activitat laboral i de l'horari laboral - Formació del personal - Gestió i resolució d'incidències - Confecció de la nòmina dels empleats a efectes de l'abonament de les contraprestacions econòmiques - Atorgament de llicències, permisos o bestretes - Control de l'accés a les instal·lacions municipals - Gestió dels processos selectius, informació sobre la convocatòria i resultats, i avaluació dels candidats - Documentar els processos de prevenció, vigilància i promoció de la salut del personal segons la normativa reguladora - Planificar actuacions de millora organitzativa - Gestió de les compatibilitat professionals dels treballadors - Gestió de prestacions del personal
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Empleats municipals - Estudiants en pràctiques o becaris - Col·laboradors formatius - Beneficiaris - Candidats a llocs de treball - Membres electes - Representants legals
Categories de dades personals	Dades identificatives:



- 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 personal
- Targeta sanitària
- Geolocalització

Dades de característiques personals:

- Sexe
- Estat civil
- Dades familiars
- Data de naixement
- Lloc de naixement
- Edat
- Nacionalitat
- Característiques físiques
- Informe d'aptitud psicològica

Dades de circumstàncies socials:

- Permisos i autoritzacions personals
- Situació familiar
- Llicències

Dades acadèmiques o professionals:

- Formació i titulacions
- Historial acadèmic
- Experiència professional
- Pertinença a col·legis o associacions professionals
- Professió

Dades d'ocupació professional:

- Lloc de treball
- Dades no econòmiques de nòmina
- Historial laboral
- Dades de seguiment de l'activitat laboral
- Permisos i llicències
- Faltes i sancions
- Situació de desocupació
- Cos i escala
- Categoria i grau

Dades economicofinanceres i d'assegurances:

- Dades econòmiques de nòmina
- Dades bancàries
- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis
- Plans de pensions
- Assegurances
- Ingressos i rendes

	<p>Dades relatives a condemnes i infraccions penals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades relatives a antecedents penals - Dades relatives a delictes de naturalesa sexual - Separació del servei
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> - Afiliació sindical (a efectes de descomptar la quota sindical de la nòmina) - Salut (grau de discapacitat, informes d'aptitud psicològica, test psicotècnics, baixa mèdica, accidents laborals, entre d'altres) - Dades relatives a la vida sexual o a l'orientació sexual (certificat del Delictes de Naturalesa Sexuals) - Dades biomètriques (empremta dactilar, signatura biomètrica, entre d'altres)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Entitats bancàries - Altres Administracions Públiques (Administració Tributària, Institut Nacional 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 - Altres participants en processos judicials - Mútues d'accidents de treball i malalties professionals col·laboradores amb la Seguretat Social - Representants sindicals - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública. - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	<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 a 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 l'establert en 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 l'establert a l'article 4 del Reial Decret</p>



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.

En relació a l'obligació de donar compliment a l'obligació de registre de la jornada laboral, s'eliminarà d'acord amb l'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.

En relació a la formació dels empleats, 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 l'establert en 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.

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 l'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 de 5 anys.

En relació al desenvolupament de les accions de vigilància de la salut dels treballadors, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

En relació a les baixes mèdiques s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en el Reial Decret 625/2014, de 18 de juliol, pel qual es regulen determinats aspectes de la gestió i control dels processos per incapacitat temporal en els primers tres-cents setanta i quatre dies de la seva duració, en aquest cas serà de 4 anys.

En relació 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 l'establert en l'article 97 de 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.

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 l'establert en 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.

En relació a la gestió de convenis d'estudiants en pràctiques

	<p>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·licitud d'incompatibilitats professionals i l'expedició de certificats caldrà atendre al previst en el conveni col·lectiu o, en el seu cas, en la Taula d'accés i avaluació documental corresponent.</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini 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>
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	<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 equipaments 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>

AT 3: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS NO INCLOSOS EN ALTRES ÀMBITS	
Àmbit del tractament	Expedients administratius que no estiguin inclosos en altres àmbits
Denominació de l'activitat del tractament	Expedients administratius que no estiguin inclosos en altres àmbits
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD - 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
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Actes d'òrgans col·legiats i decrets - Gravacions de les sessions del ple i videoacta - Procediments administratius - Expedients d'obres - Expedients d'activitats - Tràmits d'urbanisme



	<ul style="list-style-type: none">- Expedients de mobilitat urbana- Procediments judicials- Expedients de responsabilitat patrimonial- Gestió d'exercicis de drets- Drets funeraris- Emissió d'informes i certificats- Expedients sancionadors- Gestió de matrimonis civils- Gestió d'eliminació documental
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none">- Persones sol·licitants- Tercers afectats pels procediments- Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom i cognoms- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident- Adreça postal- Adreça electrònica- Telèfon fix- Telèfon mòbil- Signatura manuscrita- Signatura electrònica- Número de registre personal <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Data de naixement- Lloc de naixement- Edat- Sexe- Nacionalitat
Dades de categories especials	Dades de salut
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Altres administracions públiques competents en la matèria- Tercers encarregats del tractament- Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	<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 a la gravació de les sessions del Ple de l'Ajuntament amb naturalesa d'acta i la publicació de les sessions, la difusió en el web municipal s'ha de limitar temporalment al període necessari per assolir la finalitat que justifica la publicació de les dades, com potser donar compliment al principi de transparència en l'actuació administrativa, establint el termini de difusió de la les sessions dels plens en un any, i per les actes dels plens un termini de tres anys</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord</p>

	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.
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 equipaments 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.

AT 4: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ ECONÒMICA I CONTRACTACIÓ	
Àmbit del tractament	Gestió econòmica i contractació
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió econòmica i contractació
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Execució d'un contracte, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió dels procediments de licitació municipals - Gestió de la comptabilitat municipal - Gestió de proveïdors
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Proveïdors - Contractistes i licitadors - Creditors - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Imatge <p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Crèdits - Préstecs - Béns subministrats - Béns rebuts - Activitats i negocis



	<ul style="list-style-type: none">- Llicències comercials- Ingressos- Situació financera (solvència)- Situació fiscal Acadèmiques i professionals: <ul style="list-style-type: none">- Pertinença a col·legis o associacions professionals
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Administració tributària (art 95 Llei 58/2003, general tributària)- Entitats bancàries- Sindicatura de comptes (art 4 i art 41.4 Llei 18/2010, de 7 de juny, de la sindicatura de comptes)- Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.- Tercers encarregats dels tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	<p>En relació a la gestió dels procediments de contractació les dades es conservaran mentre duri el procediment i, una vegada finalitzat, mentre es puguin derivar obligacions legals o responsabilitats derivades del 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 mentre es dugui a terme la relació contractual i, una vegada finalitzat aquest període, metre es poguessin derivar obligacions legals o responsabilitats derivades amb el procediment.</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini 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>
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 equipaments 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.

AT 5: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA	
Àmbit del tractament	Gestió tributària
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió tributària
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de taxes, contribucions, impostos o preus públics - Gestió d'exempcions, reduccions, deduccions i bonificacions - Canvis de subjectes passius - Gestió de fiances i dipòsits - Domiciliacions bancàries - Gestió de fraccionament o ajornaments de deute tributari - Inspeccions tributàries
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Contribuents - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica <p>Dades de característiques personals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades familiars - Estat civil - Edat - Nacionalitat <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Matrícula vehicle - Situació familiar <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraccions administratives - Sancions administratives <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Número de targeta de crèdit - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis - Dades tributàries - Ingressos i rendes - Número de targeta de crèdit - Subsidis
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de	- Administració tributària



comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Entitats bancàries- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 6: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS REGISTRES MUNICIPALS	
Àmbit del tractament	Registres municipals
Denominació de l'activitat del tractament	Registres municipals
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- 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
Finalitats del tractament	<p>Registre de cens d'animals de companyia:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registre d'animals domèstics i dels seus propietaris. Altes, baixes i modificacions.- Control d'animals de companyia- Seguiment d'infraccions relacionades.- Consultes referents al cens d'animals domèstics <p>Registre d'animals perillosos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Registre dels animals considerats potencialment perillosos- Control de les incidències i renovació de les llicències- Actualització del registre d'animals potencialment perillosos <p>Registre d'entitats:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gestió del Registre d'Entitats Municipals- Gestionar, formar i informar a les entitats que tenen la seu social al municipi- Realització d'inscripció de les entitats al Registre Municipal d'entitats- Comunicacions d'informació rellevant per a les entitats a les persones de contacte

	<p>Registre d'entrada i sortida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestió, control i garantia de la constància de l'entrada i sortida de documents que tinguin com a destinatari o expedeixi l'ens local. - Gestionar la relació ciutadana amb la tramitació administrativa. - Atorgament o revocació del consentiment per a rebre notificacions electròniques, així com la representació. - Fer constar els assentaments al Registre General. - Registre d'entrades i sortides de documentació i correspondència generada i rebuda en l'exercici de les competències municipals. - Identificació de les persones remitents o destinatàries - Còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment - Seguiment de les actuacions - 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 - Assentament per ordre temporal de sol·licituds a través de la seu electrònica - Digitalització de la documentació associada. Derivació de les anotacions i documentació als departaments gestors destinataris - Registre i enviament de resolucions i comunicacions a persones, empreses i entitats <p>Registre de parelles estables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta, baixa o modificació de la inscripció en el registre de parelles estables
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu <p>Dades de característiques personals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe d'aptitud psicològica - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Característiques físiques - Situació familiar



	Dades relatives a condemnes i infraccions administratives: <ul style="list-style-type: none">- Dades relatives a antecedents penals- Infraccions administratives
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Altres administracions públiques- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 7: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D'USUARIS DE SERVEIS MUNICIPALS	
Àmbit del tractament	Usuaris de serveis municipals
Denominació de l'activitat del tractament	Usuaris de serveis municipals
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD- Execució d'una relació contractual en que la persona interessa es part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- Gestió del cementiri municipal- Gestió del transport públic- Gestió i promoció de les activitats municipals (culturals, esportives, entre d'altres)- Gestió del servei de piscina municipal; del pavelló municipal; del camp de futbol municipal- Gestió de la deixalleria municipal, del servei de recollida selectiva i del reciclatge en el municipi- Inscripció a activitats culturals i de lleure (caminades, sopars populars, sopars gent gran, dinars de festa major, curses, altres)

	<ul style="list-style-type: none"> - Servei de l'oficina de mediació i de defensa dels consumidors i usuaris - Gestió de la utilització d'equipaments municipals - Gestió de la biblioteca municipal - Gestió del fons documental - Gestió de cobrament i de les domiciliacions bancàries dels serveis
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Persones usuàries - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Aficions o estil de vida - Situació familiar <p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingressos i rendes - Subsidis - Dades bancàries - Targeta de crèdit - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis
Dades de categories especials	Salut (discapacitats físiques o intel·lectuals, al·lèrgies, entre d'altres)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres administracions públiques - Entitats bancàries - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
Descripció general de les mesures tècniques i	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no



organitzatives de seguretat	automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments 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.
------------------------------------	---

AT 8: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D'EDUCACIÓ	
Àmbit del tractament	Educació
Denominació de l'activitat del tractament	Educació
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD- Execució d'un contracte, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD- Compliment d'una missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- Gestió de la inscripció i matriculació (escola bressol, escola municipal de música, escola municipal de teatre, escola municipal de pintura, escola municipal de dansa, escola municipal d'art, escola municipal d'adults, casals d'estiu, casals esportius, etc...)- Gestió dels centres i organització dels serveis i activitats- Seguiment dels alumnes- Gestió de necessitats especials- Gestió de la informació sobre els recursos i serveis educatius- Gestió del cobrament de les quotes
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none">- Persones sol·licitants- Alumnes d'escoles municipals- Exalumnes- Pares i mares d'alumnes- Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom i cognoms- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident- Signatura manuscrita- Signatura electrònica- Telèfon fix- Telèfon mòbil- Targeta sanitària- Imatge- Veu <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sexe- Dades familiars

	<ul style="list-style-type: none"> - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Llengua materna <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Situació familiar <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació i titulacions - Historial acadèmic <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Dades tributàries - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis
Dades de categories especials	Dades de salut (carnet de vacunació, al·lèrgies, necessitats educatives especials, necessitats alimentàries especials, discapacitat, etc...)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres Administracions Públiques - Entitats bancàries - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 9: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE VIDEOVIGILÀNCIA	
Àmbit del tractament	Videovigilància
Denominació de l'activitat del tractament	Videovigilància
Base jurídica	Compliment d'una missió en interès públic, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	- Registre d'imatges de les persones que accedeixen als edificis o instal·lacions municipals



	<ul style="list-style-type: none">- Control d'accessos- Registre d'imatges per seguretat de les persones, instal·lacions, control de trànsit i béns municipals- Registre de les entrades i sortides de persones que accedeixen a les instal·lacions municipals- Verificació de la identitat dels usuaris de serveis o instal·lacions municipals- 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- Garantir la seguretat dels detinguts dins les dependències de la Policia Local i de la licitud de l'actuació practicada- Videovigilància per al control laboral dels empleats- Enregistrament d'imatges a través de sistemes de càmeres o videocàmeres amb la finalitat de preservar les instal·lacions de l'àrea d'emergència de la recollida porta a porta, situada al costat de la Deixalleria Municipal.-
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none">- Persones que accedeixen a edificis o instal·lacions municipals- Persones que accedeixen a zones de control de trànsit- Representants legals- Persones que accedeixen a l'àrea d'emergència.
Categories de dades personals	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none">- Nom i cognoms- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident- Signatura manuscrita- Matrícula de vehicle- Imatge- Veu
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Jutjats i tribunals- Forces i Cossos de Seguretat- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	<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>

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 equipaments 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.
--	--

AT 10: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL REGISTRE D'INTERESSOS	
Àmbit del tractament	Declaració de béns i drets patrimonials, d'activitats, possibles incompatibilitats i registre d'interessos
Denominació de l'activitat del tractament	Declaració de béns i drets patrimonials, d'activitats, possibles incompatibilitats i registre d'interessos
Base jurídica	Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD
Finalitats del tractament	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.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Membres electes - Alts càrrecs o directius - Personal eventual - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades familiars - Estat civil <p>Dades d'ocupació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Càrrec professional <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos i autoritzacions personals - Propietats o possessions <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drets i béns patrimonials - Ingressos i rendes - Préstecs - Avals - Hipoteques - Plans de pensions - Assegurances - Dades bancàries - Dades tributàries
Dades de categories especials	No es tracten

Categories de destinataris de comunicacions

- Altres Administracions Públiques
- Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.



Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 11: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA	
Àmbit del tractament	Participació ciutadana
Denominació de l'activitat del tractament	Participació ciutadana
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD- Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- 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- Enviament d'informació a les persones inscrites als processos participatius- Subscripció a canals de comunicació de difusió de notícies, d'actualitat i activitats en el municipi (butlletí municipal, etc...)- Gestió de les queixes i suggeriments realitzats per la ciutadania
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none">- Persones sol·licitants- Ciutadans i residents al municipi- Representants legals
Categories de dades personals	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none">- Nom i cognoms- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident- Adreça postal- Adreça electrònica- Telèfon fix- Telèfon mòbil

	<ul style="list-style-type: none"> - Signatura manuscrita - Signatura electrònica Dades de característiques personals: <ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Edat - Data de naixement
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública. - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 12: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ	
Àmbit del tractament	Promoció econòmica i ocupació
Denominació de l'activitat del tractament	Promoció econòmica i ocupació
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD. - Missió realitzada en interès públic, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD - Art.6.1.b) El tractament és necessari per a l'execució d'un contracte - LOPD 3/2018 Art. 8.
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de les activitats adreçades al foment de l'emprenedoria - Formació per a treballadors aturats - Gestió del foment de l'ocupació en el municipi - Gestió i control de les persones que tenen una parada al mercat municipal - Gestió de les fires i mercats - Foment de l'activitat econòmica en el municipi - Gestionar el servei d'ocupació per a persones en recerca de feina.

	-Gestionar el servei de promoció de creació d'empreses i empenedoria.
--	---



Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none">- Persones sol·licitants- Representants legals- Persones físiques a l'atur i/o en cerca activa de feina.- Titulars dels llocs del mercat municipal- Persones que participen de projectes d'emprenedoria amb el suport municipal.--
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 personal- Targeta sanitària <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sexe- Estat civil- Dades familiars- Data de naixement- Lloc de naixement- Edat- Nacionalitat- Característiques físiques- Informe d'aptitud psicològica- Afiliació sindical <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Formació i titulacions- Historial acadèmic- Experiència professional- Pertinença a col·legis o associacions professionals- Profesió <p>Dades d'ocupació professional:</p> <ul style="list-style-type: none">- Lloc de treball- Dades no econòmiques de nòmina- Historial laboral- Dades de seguiment de l'activitat laboral- Permisos i llicències- Faltes i sancions- Situació de desocupació- Cos i escala- Categoria i grau
Dades de categories especials	Salut
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Altres administracions públiques- Empreses demandants de treballadors- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen

Termini previst de conservació

Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D

	<p>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> <p>Es conservaran durant el temps necessari per complir amb la finalitat per la qual es van recaptar i en tot cas fins que s'exerceixi el dret a l'oposició al tractament.</p>
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	<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 equipaments 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> <p>Les mesures de seguretat implantades, contingudes en les polítiques sobre compliment del RGPD i la seguretat de les dades personals</p>

AT 13: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LES RELACIONS INSTITUCIONALS	
Àmbit del tractament	Relacions institucionals
Denominació de l'activitat del tractament	Relacions institucionals
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Finalitats del tractament	Manteniment de l'agenda institucional, les cites amb càrrecs electes o personal tècnic municipal, la informació de contacte sobre col·laboració administrativa, les relacions polítiques, els contactes protocol·laris i la gestió de les diferents activitats dels càrrecs polítics
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Membres electes - Ciutadans - Representants legals

Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nom i cognoms- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident- Adreça postal- Adreça electrònica- Telèfon fix- Telèfon mòbil- Imatge <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Sexe- Estat civil- Data de naixement- Lloc de naixement- Edat- Nacionalitat <p>Dades acadèmiques o professionals:</p>
--------------------------------------	--



	<ul style="list-style-type: none">- Pertinença a col·legis o associacions professionals- Professió- Càrrec professional Dades d'ocupació professional: <ul style="list-style-type: none">- Lloc de treball
Dades de categories especials	No es tracten
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 14: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I DE LA SEGURETAT	
Àmbit del tractament	Gestió de la seguretat
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de la seguretat
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD- Compliment d'una missió d'interès públic o exercici de poders públics, d'acord a l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- Gestió dels incidents de seguretat en els sistemes d'informació i instal·lacions municipals- Gestió de les violacions de seguretat en els sistemes d'informació i instal·lacions municipals- Gestió d'usuaris i accessos- Registre d'identitats digitals- Gestió d'usuaris de la xarxa wifi municipal- Gestió del servei de correu corporatiu- Gestió de consultes al delegat de protecció de dades (DPD)
Categories d'interessats	- Persones sol·licitants

	<ul style="list-style-type: none"> - Membres electes - Empleats municipals - Ciutadans - Usuaris de serveis municipals - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu - Nom d'usuari - Número de registre personal - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Matrícula - IP <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Llengua materna <p>Dades d'ocupació professional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lloc de treball - Cos i escala - Categoria i grau <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allotjament o habitatge - Propietats o possessions - Aficions i estils de vida - Llicències - Permisos i autoritzacions personals <p>Dades acadèmiques i professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació i titulacions - Historial acadèmic - Experiència professional - Pertinença a col·legis o associacions professionals <p>Sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraccions administratives - Sancions administratives <p>Informació econòmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades econòmiques de nòmina - Dades bancàries - Ingressos i rendes - Crèdits, préstecs - Avals, hipoteques - Reduccions



	<ul style="list-style-type: none">- Exempcions- Deduccions i altres beneficis- Plans de pensió- Assegurances- Subsidis- Lloc de treball
Dades de categories especials	Dades biomètriques
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)- Altres Administracions Públiques- Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 15: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE SERVEIS SOCIALS	
Àmbit del tractament	Serveis socials
Denominació de l'activitat del tractament	Serveis socials
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD- Compliment d'una missió d'interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- Gestió de les polítiques d'immigració, de l'acollida i la integració social i laboral- Gestió de sol·licituds per a la prestació de serveis- Informació sobre els serveis que poden utilitzar les dones- Atenció a la adolescència- Atenció a la dependència- Atenció a la infància- Atenció a la violència de gènere- Atenció a la dona- Atenció a la tercera edat- Atenció a persones amb discapacitats- Atenció de primera acollida

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de la pobresa energètica - Banc dels aliments - Servei d'acollida municipal - Teleassistència - Gestió de les subvencions i ajuts (transports, menjador, assistencials, educació infantil, acollida, formació, etc...)
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Ciutadans - Residents - Beneficiaris - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Número de la seguretat social - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe d'aptitud psicològica - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Característiques físiques <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allotjament o habitatge - Propietats o possessions - Aficions o estil de vida - Situació familiar <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació i titulacions - Experiència professional - Professió - Historial laboral - Dades de seguiment de l'activitat laboral - Situació de desocupació <p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingressos i rendes - Subsidis
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> - Salut (discapacitats físiques o intel·lectuals) - Origen racial o ètnic - Religió
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres Administracions Públiques - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

AT 16: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE SEGURETAT CIUTADANA	
Àmbit del tractament	Seguretat ciutadana
Denominació de l'activitat del tractament	Seguretat ciutadana
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none">- 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
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none">- Gestió de la seguretat pública- Gestió del Registre d'armes i gestió dels permisos d'armes de competència municipal- Actuacions de la grua municipal- Gestió i control dels vehicles abandonats- Gestió del dipòsit de vehicles i gestió del cobrament de taxes associades- Gestió i control dels objectes perduts- Recollida d'animals abandonats- Custòdia de detinguts- Actuacions de mediació- Actuacions amb fins policials- Assegurar la protecció i seguretat de les persones i béns del municipi.- Previsió de situacions de risc i el manteniment de l'ordre públic (mitjançant la tramitació de denúncies, atestats, informes tècnics, tramitació de citacions judicials, tramitació de permisos d'armes, 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, gestió d'objectes perduts, ordenació del trànsit, gestió de les zones d'aparcament, control d'animals domèstics abandonats, etc.)- Garantir la seguretat de les persones, béns i instal·lacions

	<ul style="list-style-type: none"> - Registre del control de visites a les seus i instal·lacions municipals - Gestió de les intervencions de la policia local - Creació d'expedients de les intervencions de la policia local, amb la recollida de les dades de fets, persones i entitats implicades - Col·laboració de la policia municipal amb organismes judicials i altres cossos de seguretat pública - Enregistrament de trucades i comunicacions amb els ciutadans - Gestió i manteniment dels càrrecs i grups operatius en cas d'activació de qualsevol emergència i/o simulacre, mitjançant la creació de llistes dels grups operatius - Enviament de missatges i alertes relacionades amb la seguretat pública en el municipi - Autoritzacions per a les zones de càrrega i descàrrega - Gestió de les activitats de manteniment i gestió de la mobilitat i la circulació a la via pública - Gestió de les zones de circulació restringida al municipi - Recepció de sol·licituds d'activitats que es realitzen a la via pública - Tramitació, expedició i manteniment de les "Targetes de discapacitats" - Càmeres de seguretat ciutadana
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Ciutadans - Persones objecte d'actuacions policials o relacionades amb elles - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades familiars - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Característiques físiques <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Matricula vehicle - Situació familiar



	<ul style="list-style-type: none">- Permisos i autoritzacions personals- Aficions i estil de vida <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none">- Infraccions administratives- Sancions administratives <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dades bancàries- Número de targeta de crèdit- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis- Dades tributàries
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none">- Dades biomètriques (empremta dactilar)- Origen racial o ètnic- Salut (proves alcoholímetre, lesions, etc..)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Jutjats i tribunals- Altres Administracions Públiques- Forces i Cossos de Seguretat- Tercers encarregats del tractament- Companyies asseguradores
Transferències internacionals	No es realitzen
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini 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.
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 equipaments 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.

A continuació, es detalla les categories de dades personals i les categories especials de dades:

CATEGORIES DE DADES PERSONALS	DESCRIPCIÓ
Dades identificatives	<ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIF/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 - Veu - Nom d'usuari - Identificador personal - Número de registre personal - Targeta sanitària - Geolocalització - Matrícula vehicle - (...)
Dades de característiques personals	<ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Estat civil - Dades familiars - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Llengua materna - Característiques físiques - Informe d'aptitud psicològica - (...)
Dades de circumstàncies socials	<ul style="list-style-type: none"> - Allotjament o habitatge - Propietats o possessions - Aficions i estils de vida - Llicències, permisos i autoritzacions personals - Situació familiar - Clubs i associacions - (...)
Dades acadèmiques o professionals	<ul style="list-style-type: none"> - Formació i titulacions - Historial acadèmic - Experiència professional - Pertinença a col·legis o associacions professionals - Professió



	- (...)
Dades professional d'ocupació	<ul style="list-style-type: none">- Lloc de treball- Cos i escala- Categoria i grau- Dades no econòmiques de nòmina- Historial laboral- Dades de seguiment de l'activitat laboral- Faltes i sancions- Situació de desocupació- (...)
Dades economicofinanceres i d'assegurances	<ul style="list-style-type: none">- Dades econòmiques de nòmina- Dades bancàries- Número targeta de crèdit- Ingressos i rendes- Inversions, patrimoni- Crèdits- Préstecs- Avals- Hipoteques- Impostos, reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis- Plans de pensions, jubilació- Assegurances- Subsidis- Dades tributàries- (...)
Dades relatives a sancions i infraccions administratives	<ul style="list-style-type: none">- Infraccions administratives- Sancions administratives- (...)
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none">- Origen ètnic o racial- Opinions polítiques- Conviccions religioses o filosòfiques- Afiliació sindical- Dades genètiques- Dades biomètriques- Dades relatives a la salut- Dades relatives a la vida sexual o les orientacions sexuals- Dades relatives a l'condemnes i infraccions penals o mesures connexes