



## Ajuntament de Santa Maria de Palautordera

**Expedient: X2020002393**

**Assumpte: Formació i creació Registre d'activitats de tractament (RAT) de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera**

---

L'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera 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	A partir del 19 d'octubre de 2020	15

### Identificació del responsable

Responsable	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Ajuntament de Santa Maria de Palautordera	Plaça de la Vila, 1,	938452400	ajuntament@ smpalautordera.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	934726500	<a href="mailto:dpd.ajmpalautordera@dba.cat">dpd.ajmpalautordera@dba.cat</a>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

Relació de les activats de tractament en qualitat de responsable:

	<b>ACTIVITATS DE TRACTAMENT</b>	<b>Data d'aprovació o de darrera modificació</b>
AT1	Padró Municipal d'Habitants	
AT2	Recursos humans	
AT3	Expedients administratius no inclosos en altres àmbits	
AT4	Gestió econòmica i contractació	
AT5	Gestió tributària	
AT6	Registres municipals	
AT7	Usuaris de serveis municipals	
AT8	Videovigilància	
AT9	Registre d'interessos	
AT10	Ensenyament	
AT11	Promoció econòmica i ocupació	
AT12	Relacions institucionals	
AT13	Gestió dels sistemes d'informació i de la seguretat	
AT14	Serveis socials	
AT15	Seguretat ciutadana	



## 1. DETALL DELS TRACTAMENTS EN QUALITAT DE RESPONSABLE

### AT 1: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Padró municipal d'habitants
<b>Base jurídica</b>	Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGPD
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió del padró municipal d'acord amb les finalitats establertes en la Llei de bases de règim local i altra normativa local aplicable.</li><li>- Acreditar la residència i el domicili habitual i la vinculació d'una persona al municipi com a part integrant de la població.</li><li>- Usos amb finalitats d'arxiu en interès públic, de recerca científica o històrica i d'estadística.</li><li>- Utilitzar de les dades del PMH, inclòs el telèfon, perquè l'ajuntament pugui comunicar-se amb les persones empadronades en el municipi, respecte a les relacions jurídic-administratives derivades de competències municipals.</li><li>- Elaboració del cens electoral</li><li>- Reconeixement de drets</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	Ciutadans <ul style="list-style-type: none"><li>- Residents al municipi</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	Identificatives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms.</li><li>- DNI.</li><li>- NIE.</li><li>- Passaport.</li><li>- Targeta de resident.</li><li>- Adreça postal.</li><li>- Adreça electrònica.</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telèfons.</li><li>- Signatura manuscrita.</li><li>- Signatura electrònica.</li></ul> <p>Característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sexe.</li><li>- Estat civil.</li><li>- Data naixement.</li><li>- Lloc de naixement.</li><li>- Nacionalitat.</li><li>- Dades familiars.</li></ul> <p>Acadèmiques i professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació.</li><li>- Titulacions</li></ul>
<b>Dades de categories especials (veure article 9 RGPD)</b>	No
<b>Categories de destinataris de comunicacions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Institut Nacional d'Estadística (INE)</li><li>- Cossos de Seguretat</li><li>- Altres administracions públiques establertes en normativa.</li><li>- Organisme Gestió Tributària.</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	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 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 i denominació de l'activitat del tractament	Recursos Humans
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consentiment de l'interessat, 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) RGPD</li><li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li><li>- Tractament necessari per al compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament. Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.</li><li>- Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors</li></ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió del personal</li><li>- Seguiment de l'activitat laboral</li><li>- Formació del personal</li><li>- Gestió i resolució d'incidències</li><li>- Atorgament de llicències, permisos o bestretes</li><li>- Gestió del registre dels usuaris de recursos informàtics</li><li>- Confecció de la nòmina dels empleats a efectes l'abonament de les contraprestacions econòmiques pel seu treball</li><li>- Control de l'accés a les instal·lacions</li><li>- Seguiment del compliment de l'horari laboral del personal</li><li>- Organització dels processos selectius</li><li>- Avaluació dels candidats</li><li>- Informació sobre la convocatòria i resultats</li><li>- Gestió dels usuaris de la intranet</li><li>- Documentar els processos de prevenció i promoció de la salut del personal segons la normativa reguladora</li><li>- Planificar actuacions de millora</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona sol·licitant</li><li>- Representant legal de la persona sol·licitant</li><li>- Personal que ocupa lloc de lliure designació</li><li>- Empleats municipals</li><li>- Candidats dels processos de selecció d'accés a l'ocupació pública</li><li>- Estudiants en pràctiques o becaris</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Col·laboradors formatius</li><li>- Beneficiaris</li><li>- Candidats presentats a procediments de provisió de llocs de treball</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Número de la Seguretat Social o mutualitat</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- empremta dactilar</li><li>- Imatge</li><li>- Nom d'usuari</li><li>- Identificador personal</li><li>- Número de registre personal</li><li>- Targeta sanitària</li><li>- Geolocalització</li></ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Dades familiars</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li><li>- Característiques físiques<ul style="list-style-type: none"><li>- Informe d'aptitud psicològica</li></ul></li></ul> <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permisos i autoritzacions personals</li><li>- Situació familiar</li></ul> <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació i titulacions</li><li>- Historial acadèmic</li><li>- Experiència professional</li><li>- Pertinença a col·legis o associacions professionals</li><li>- Professió</li></ul> <p>Dades d'ocupació professional:</p>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lloc de treball</li><li>- Dades no econòmiques de nòmina</li><li>- Historial laboral</li><li>- Dades de seguiment de l'activitat laboral</li><li>- Permisos i llicències</li><li>- Faltes i sancions</li><li>- Situació de desocupació</li><li>- Cos i escala</li><li>- Categoria i grau</li></ul> <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades econòmiques de nomina</li><li>- Dades bancàries</li><li>- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis</li><li>- Plans de pensions</li><li>- Assegurances</li><li>- Ingressos i rendes</li></ul> <p>Dades relatives a condemnes i infraccions penals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificat negatiu d'antecedents penals.</li><li>- Certificat negatiu del Registre Central de delinqüents sexuals.</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<p>Dades de categories especials:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Afiliació sindical</li><li>- Salut</li><li>- Dades biomètriques</li><li>- Dades relatives a la vida sexual o a l'orientació sexual (certificat del Delictes de Naturalesa Sexuals)</li><li>- Condemnes i infraccions penals.</li></ul>
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Entitats bancàries</li><li>- 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)</li><li>- Jutjats i tribunals</li><li>- Altres participants en processos judicials</li><li>- Mútues col·laboradores amb la Seguretat Social</li><li>- Representants sindicals</li><li>- Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<p>desembre, de transparència, accés a la informació pública.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<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 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 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 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.</p> <p>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.</p> <p>En relació a la gestió de la prevenció de riscos laborals,</p>



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 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.

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



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<p>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 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 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. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.</p>



**AT 3: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS NO INCLOSOS EN ALTRES ÀMBITS**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Expedients Administratius no inclosos en altres àmbits
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consentiment de la persona interessada, 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) RGPD</li><li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li><li>- Missió en interès públic o 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 d'òrgans col·legiats i decrets</li><li>- Gravacions de les sessions del ple i videoacta</li><li>- Junta local de seguretat</li><li>- Procediments administratius</li><li>- Subvencions i ajuts</li><li>- Convenis</li><li>- Expedients d'obres</li><li>- Expedients d'activitats</li><li>- Tràmits d'urbanisme</li><li>- Tràmits medi ambient municipal</li><li>- Expedients de mobilitat urbana</li><li>- Emissió d'informes i certificats</li><li>- Procediments judicials</li><li>- Expedients de responsabilitat patrimonial</li><li>- Gestió d'exercicis de drets</li><li>- Drets funeraris</li><li>- Emissió d'informes i certificats</li><li>- Expedients sancionadors</li><li>- Gestió de matrimonis civils</li><li>- Gestió d'eliminació documental</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persones sol·licitants</li><li>- Tercers afectats pels procediments</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- Número de registre personal</li></ul> Dades de característiques personals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Data de naixement</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Sexe</li><li>- Nacionalitat</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	Dades de salut
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres administracions públiques competents en la matèria</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li><li>- 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.</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<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 diligencia 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 amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.</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 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



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	disponibilitat i integritat de les dades.
--	---



**AT 4: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ  
ECONÒMICA I CONTRACTACIÓ**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Gestió econòmica i contractació
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Execució de contracte. Article 6.1.b) RGD.</li><li>- Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGD</li><li>- El tractament és necessari per al compliment d'una missió realitzada en interès públic o en exercici de poders públics conferits al responsable del tractament. Article 6.1.e) RGD</li></ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió de la comptabilitat i l'execució del pressupost del municipi.</li><li>- Control i fiscalització interna de la gestió econòmica municipal</li><li>- Gestió dels recursos financers de l'Ajuntament</li><li>- Gestió de proveïdors.</li><li>- Gestió dels procediments de licitació municipal</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interessats.</li><li>- Proveïdors.</li><li>- Contractistes i licitadors</li><li>- Creditors</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms.</li><li>- DNI</li><li>- NIE</li><li>- Passaport.</li><li>- Targeta de resident.</li><li>- Adreça postal.</li><li>- Adreça electrònica.</li><li>- Telèfons.</li><li>- Signatura manuscrita.</li><li>- Signatura electrònica.</li><li>- Imatge.</li></ul> <p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades bancàries.</li><li>- Crèdits.</li><li>- Préstecs.</li><li>- Béns subministrats.</li><li>- Béns rebuts.</li><li>- Activitats i negocis.</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Llicències comercials.</li></ul> <p>Acadèmiques i professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Pertinença a col·legis o associacions professionals.</li></ul> <p>Informació econòmica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingressos.</li><li>- Situació financera.</li><li>- Situació fiscal.</li><li>- Acreditació de solvència.</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	-- No es tracten
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administració tributària (art 95 Llei 58/2003, general tributària)</li><li>- Entitats bancàries</li><li>- Sindicatura de comptes (art 4 i art 41.4 Llei 18/2010, de 7 de juny, de la sindicatura de comptes)</li><li>- 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.</li><li>- Tercers encarregats dels tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	--no
<b>Termini previst de conservació</b>	<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</p>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
<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 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 I RECAPTACIÓ**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Gestió tributària i recaptació
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGPD</li><li>- Missió en interès públic o exercici de poders públics. Article 6.1.e) RGPD</li></ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió de taxes, contribucions, impostos o preus públics-</li><li>- Gestió d'exempcions, reduccions, deduccions i bonificacions.</li><li>- Canvis de subjectes passius.</li><li>- Gestió de fiances i dipòsits.</li><li>- Domiciliacions bancàries.</li><li>- Gestió de fraccionament o ajornaments de deute tributari.</li><li>- Inspeccions tributàries</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interessats.</li><li>- Representants legals.</li><li>- Contribuents.</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms.</li><li>- DNI, NIE, Passaport, Targeta de resident.</li><li>- Adreça postal.</li><li>- Adreça electrònica.</li><li>- Telèfons.</li><li>- Signatura manuscrita.</li><li>- Signatura electrònica.</li></ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades familiars.</li><li>- Estat civil.</li><li>- Edat.</li><li>- Nacionalitat.</li></ul> <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propietats o possessions.</li><li>- Matrícula vehicle.</li><li>- Situació familiar.</li></ul> <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Infraccions administratives.</li><li>- Sancions administratives.</li></ul> <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dades bancàries</li><li>- Número de targeta de crèdit</li><li>- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis</li><li>- Dades tributàries</li><li>- Ingressos i rendes</li><li>- Número de targeta de crèdit</li><li>- Subsidis</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administració tributària</li><li>- Entitats bancàries</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Registres municipals
<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>- Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li></ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<p>Registre de cens d'animals de companyia:</p> <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 al cens d'animals domèstics</li></ul> <p>Registre d'animals perillosos:</p> <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> <p>Registre d'entitats:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió del Registre d'Entitats Municipals</li><li>- Gestionar, formar i informar a les entitats que tenen la seu social al municipi</li><li>- Realització d'inscripció de les entitats al Registre Municipal d'entitats</li><li>- Comunicacions d'informació rellevant per a les entitats a les persones de contacte</li></ul> <p>Registre d'entrada i sortida</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió, control i garantia de la constància de l'entrada i sortida de documents que tinguin com a destinatari o expedeixi l'ens local.</li><li>- Gestionar la relació ciutadana amb la tramitació administrativa.</li><li>- Atorgament o revocació del consentiment per a rebre notificacions electròniques, així com la representació.</li><li>- Fer constar els assentaments al Registre General.</li><li>- Registre d'entrades i sortides de documentació i correspondència generada i rebuda en l'exercici de les competències municipals.</li><li>- Identificació de les persones remitents o destinatàries</li><li>- Còmput de terminis a efectes de compliment de</li></ul>



	<p>les obligacions establertes a cada procediment</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Seguiment de les actuacions</li><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. Derivació de les anotacions i documentació als departaments gestors destinataris</li><li>- Registre i enviament de resolucions i comunicacions a persones, empreses i entitats.</li></ul> <p>Registre de parcel·les estables. Registre de la Bústia de correu d'Atenció ciutadana</p>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interessats</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Imatge</li><li>- Veu</li></ul> <p>Dades de característiques personals</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe d'aptitud psicològica</li><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li><li>- Característiques físiques</li><li>- Situació familiar</li></ul> <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades relatives a antecedents penals</li><li>- Infraccions administratives</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salut, malalties, aptitud psicològica relatiu a les llicències d'animals peril·losos.</li><li>- Infraccions penals relatiu a llicències d'animals peril·losos.</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<p>Normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Llei 50/1999, de 23 de desembre, sobre el règim jurídic de la tinença d'animals potencialment perillosos. Articles 3 i 6.</li><li>- Reial Decret 287/2002, de 22 de març el qual es desenvolupa la Llei 50/1999, de 23 de desembre, sobre el règim jurídic de la tinença d'animals potencialment perillosos. Articles 3, 4 i 5.</li><li>- Decret 170/2002, d'11 de juny, sobre mesures en matèria de gossos considerats potencialment perillosos. Articles 2 i 3.</li></ul>
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres administracions públiques</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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**

<b>Àmbit del tractament i 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 interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD</li><li>- Execució d'una relació contractual en que la persona interessa es 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>- 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 del servei d'aigua potable</li><li>- Gestió del cementiri municipal</li><li>- Gestió del transport públic</li><li>- Gestió i promoció de les activitats municipals (culturals, esportives, activitats de lleure, entre d'altres)</li><li>- Gestió del servei de piscina municipal; del pavelló municipal; del camp de futbol municipal</li><li>- Inscripció a activitats culturals i de lleure (caminades, sopars populars, sopars gent gran, dinars de festa major, curses, altres)</li><li>- Servei de mediació i de defensa dels consumidors i usuaris</li><li>- Gestió de la utilització d'equipaments municipals</li><li>- Biblioteca municipal. empleats ajuntament però gestiona Diputació.</li><li>- Gestió punt d'informació turístic.</li><li>- Gestió punt informació juvenil.</li><li>- Gestió ràdio municipal</li><li>- Gestió Butlletí municipal</li><li>- Gestió del fons documental</li><li>- Gestió de serveis.</li><li>- Gestió queixes, suggeriments i comentaris dels ciutadans.</li><li>- Processos de participació ciutadana</li><li>- Estadístiques</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persones sol·licitants</li><li>- Persones usuàries</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li></ul> Dades de característiques personals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li></ul> Dades de circumstàncies socials: <ul style="list-style-type: none"><li>- Propietats o possessions</li><li>- Aficions o estil de vida</li><li>- Situació familiar</li></ul> Dades economicofinanceres: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingressos i rendes</li><li>- Subsidis</li><li>- Dades bancàries</li><li>- Targeta de crèdit</li><li>- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	Salut (discapacitats físiques o intel·lectuals, al·lèrgies, entre d'altres)
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres administracions públiques</li><li>- Entitats bancàries</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No es realitzen
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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 DE VIDEOVIGILÀNCIA**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Videovigilància
<b>Base jurídica</b>	Compliment d'una missió en interès públic, 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 identificatives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Matrícula de vehicle</li><li>- Imatge</li><li>- Veu</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No
<b>Categories de destinataris</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 internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	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. Les dades relatives al registre d'accessos físics seran conservades durant necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<p>d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.</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 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 9: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL REGISTRE D'INTERESSOS

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Registre 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 proporcionï o pugui proporcionar ingressos, i sobre els seus béns patrimonials i participació en societats.
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Membres electes</li><li>- Alts càrrecs o directius</li><li>- Personal eventual</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li></ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades familiars</li><li>- Estat civil</li></ul> <p>Dades d'ocupació:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Càrrec professional</li></ul> <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Permisos i autoritzacions personals</li><li>- Propietats o possessions</li></ul> <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Drets i béns patrimonials</li><li>- Ingressos i rendes</li><li>- Préstecs</li><li>- Avals</li><li>- Hipoteques</li><li>- Plans de pensions</li><li>- Assegurances</li><li>- Dades bancàries</li><li>- Dades tributàries</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	No
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres Administracions Públiques</li><li>- 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.</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica
<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 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 D'ENSENYAMENT

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Ensenyament
<b>Base jurídica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Consentiment de l'interessat. Article 6.1.a), RGPD</li><li>- Execució de contracte. Article 6.1.b) RGPD</li><li>- Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGPD</li><li>- Compliment d'una missió en interès públic o exercici de poders públics, Article 6.1.e) RGPD</li></ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió de la inscripció i matriculació (escola bressol, escola municipal de música, escola municipal d'adults)</li><li>- Gestió dels centres i organització dels serveis i activitats</li><li>- Seguiment dels alumnes</li><li>- Gestió de necessitats especials</li><li>- Gestió de la informació sobre els recursos i serveis educatius</li><li>- Gestió del cobrament de les quotes</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persones sol·licitants</li><li>- Alumnes d'escoles municipals</li><li>- Exalumnes</li><li>- Pares i mares d'alumnes</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Targeta sanitària</li><li>- Imatge</li><li>- Veu</li></ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sexe</li><li>- Dades familiars</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li><li>- Llengua materna</li></ul> <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Situació familiar</li></ul> <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació i titulacions</li><li>- Historial acadèmic</li></ul> <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades bancàries</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dades tributàries</li><li>- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Salut</li><li>- Al·lèrgies</li><li>- Intoleràncies alimentàries</li><li>- Malalties</li><li>- Problemes psicològics</li><li>- Necessitats educatives especials</li><li>- carnet de vacunació</li></ul>
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres Administracions Públiques</li><li>- Entitats bancàries</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica
<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 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 PROMOCIÓ  
ECONÒMICA I OCUPACIÓ**

<b>Àmbit del tractament i 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 interessada, Article 6.1.a) RGPD</li><li>- Execució de contracte. Article 6.1.b) RGPD</li><li>- Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD</li><li>- Missió realitzada en interès públic, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD</li></ul>
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestionar el servei d'ocupació per a persones en recerca de feina</li><li>- Gestió de les activitats adreçades al foment de l'emprenedoria</li><li>- Gestió de foment de l'ocupació en el municipi.</li><li>- Formació per a treballadors aturats</li><li>- Gestió del mercat municipal</li><li>- Gestió de les fires i mercats</li><li>- Foment de l'activitat econòmica en el municipi</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persones demandants d'ocupació i representants d'empreses que n'ofereixen.</li><li>- Persones sol·licitants</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Número de la Seguretat Social o mutualitat</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- empremta dactilar</li><li>- Imatge</li><li>- Nom d'usuari</li><li>- Identificador personal</li><li>- Número de registre personal</li><li>- Targeta sanitària</li></ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Dades familiars</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Característiques físiques</li><li>- Informe d'aptitud psicològica</li></ul> Dades acadèmiques o professionals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació i titulacions</li><li>- Historial acadèmic</li><li>- Experiència professional</li><li>- Pertinença a col·legis o associacions professionals</li><li>- Professió</li></ul> Dades d'ocupació professional: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lloc de treball</li><li>- Dades no econòmiques de nòmina</li><li>- Historial laboral</li><li>- Dades de seguiment de l'activitat laboral</li><li>- Permisos i llicències</li><li>- Faltes i sancions</li><li>- Situació de desocupació</li><li>- Cos i escala</li><li>- Categoria i grau</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	Origen racial o ètnic. Salut.
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres administracions públiques</li><li>- Empreses demandants de treballadors</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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 LES RELACIONS INSTITUCIONALS**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Relacions institucionals
<b>Denominació de l'activitat del tractament</b>	- Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGPD - Missió en interès públic o exercici de poders públics. Article 6.1.e) RGPD
<b>Base jurídica</b>	Compliment d'obligació legal.
<b>Finalitats del tractament</b>	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
<b>Categories d'interessats</b>	- Persones sol·licitants - Membres electes - Ciutadans - Representants legals
<b>Categories de dades personals</b>	Dades identificatives: - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Número seguretat social o mutualitat - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu Dades de característiques personals: - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat Dades acadèmiques o professionals: - Pertinença a col·legis o associacions professionals - Profesió - Càrrec professional Dades d'ocupació professional: - Lloc de treball
<b>Dades de categories especials</b>	No
<b>Categories de destinataris</b>	- Portal de transparència/Usuaris de lloc web - Tercers encarregats del tractament
<b>Transferències internacionals</b>	No



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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 13: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DELS  
SISTEMES D'INFORMACIÓ I DE LA SEGURETAT**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Gestió de la seguretat
<b>Base jurídica</b>	Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGPD Missió en interès públic o exercici de poders públics. Article 6.1.e) RGPD
<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 del servei de correu corporatiu</li><li>- Gestió de consultes al delegat de protecció de dades (DPD)</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interessats</li><li>- Membres electes</li><li>- Empleats municipals</li><li>- Usuaris de serveis municipals</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI, NIE, Passaport, Targeta de resident.</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Imatge</li><li>- Veu</li><li>- Nom d'usuari</li><li>- Número de registre personal</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- Matrícula</li><li>- IP</li></ul> Dades de característiques personals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li><li>- Llengua materna</li></ul> Dades d'ocupació professional: <ul style="list-style-type: none"><li>- Lloc de treball</li><li>- Cos i escala</li></ul>



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Categoria i grau</li></ul> Dades de circumstàncies socials: <ul style="list-style-type: none"><li>- Allotjament o habitatge</li><li>- Propietats o possessions</li><li>- Aficions i estils de vida</li><li>- Llicències</li><li>- Permisos i autoritzacions personals</li></ul> Dades acadèmiques i professionals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació i titulacions</li><li>- Historial acadèmic</li><li>- Experiència professional</li><li>- Pertinença a col·legis o associacions professionals</li></ul> Sancions i infraccions administratives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Infraccions administratives</li><li>- Sancions administratives</li></ul> Informació econòmica: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades econòmiques de nòmina</li><li>- Dades bancàries</li><li>- Ingressos i rendes</li><li>- Crèdits, préstecs</li><li>- Avals, hipoteques</li><li>- Reduccions</li><li>- Exempcions</li><li>- Deduccions i altres beneficis</li><li>- Plans de pensió</li><li>- Assegurances</li><li>- Subsidis</li><li>- Lloc de treball</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	Dades biomètriques
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT)</li><li>- Altres Administracions Públiques</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	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 SERVEIS SOCIALS

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Serveis socials
<b>Base jurídica</b>	Compliment d'una obligació legal. Article 6.1.c) RGPD Missió en interès públic o exercici de poders públics. Article 6.1.e) RGPD
<b>Finalitats del tractament</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestió de les polítiques d'immigració, de l'acollida i la integració social i laboral.</li><li>- Gestió de sol·licituds per a la prestació de serveis</li><li>- Informació sobre els serveis que poden utilitzar les dones</li><li>- Atenció a adolescents i famílies.</li><li>- Atenció a la dependència</li><li>- Atenció a la infància</li><li>- Atenció a la violència de gènere</li><li>- Atenció a la dona</li><li>- Atenció a la tercera edat</li><li>- Atenció a persones amb discapacitats</li><li>- Atenció de primera acollida</li><li>- Gestió de la pobresa energètica</li><li>- Banc dels aliments</li><li>- Servei d'acollida municipal</li><li>- Teleassistència</li><li>- Gestió de les subvencions i ajuts (transports, menjador, assistencials, educació infantil, acollida, formació, habitatge, etc...)</li><li>- Gestió centre de suport social</li><li>- Habitatge social</li><li>- Sol·licitud de transport adaptat</li></ul>
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Interessats</li><li>- Ciutadans</li><li>- Residents</li><li>- Beneficiaris</li><li>- Representants legals</li></ul>
<b>Categories de dades personals</b>	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Número de la seguretat social</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li></ul> Dades de característiques personals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe d'aptitud psicològica</li><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Data de naixement</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li><li>- Característiques físiques</li></ul> Dades de circumstàncies socials: <ul style="list-style-type: none"><li>- Allotjament o habitatge</li><li>- Propietats o possessions</li><li>- Aficions o estil de vida</li><li>- Situació familiar</li></ul> Dades acadèmiques o professionals: <ul style="list-style-type: none"><li>- Formació i titulacions</li><li>- Experiència professional</li><li>- Profesió</li><li>- Historial laboral</li><li>- Dades de seguiment de l'activitat laboral</li><li>- Situació de desocupació</li></ul> Dades economicofinanceres: <ul style="list-style-type: none"><li>- Ingressos i rendes</li><li>- Subsidis</li></ul>
<b>Dades de categories especials</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dades salut.</li><li>- Origen racial o ètnic.</li><li>- Religió.</li><li>- Discapacitats físiques o intel·lectuals..</li></ul>
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Altres administracions públiques.</li><li>- Departament de Benestar Social de la Generalitat de Catalunya.</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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 SEGURETAT  
CIUTADANA**

<b>Àmbit del tractament i denominació de l'activitat del tractament</b>	Seguretat ciutadana
<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>- Missió en interès públic o 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>- Actuacions de la grua municipal</li><li>- Gestió i control dels vehicles abandonats</li><li>- Gestió del dipòsit de vehicles i gestió del cobrament de taxes associades</li><li>- Gestió i control dels objectes perduts</li><li>- Recollida d'animals abandonats</li><li>- Custòdia de 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, 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.)</li><li>- Garantir la seguretat de les persones, béns i instal·lacions</li><li>- Registre del control de visites a les seus i instal·lacions municipals</li><li>- Gestió de les intervencions de la policia local</li><li>- Creació d'expedients de les intervencions de la policia local, amb la recollida de les dades de fets, persones i entitats implicades</li><li>- Col·laboració de la policia municipal amb organismes judicials i altres cossos de seguretat pública</li><li>- Enregistrament de trucades i comunicacions amb</li></ul>



	<p>els ciutadans</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li><li>- Protecció civil.</li><li>- Enviament de missatges i alertes relacionades amb la seguretat pública en el municipi</li><li>- Autoritzacions per a les zones de càrrega i descàrrega</li><li>- Gestió de les activitats de manteniment i gestió de la mobilitat i la circulació a la via pública</li><li>- Gestió de les zones de circulació restringida al municipi</li><li>- Recepció de sol·licituds d'activitats que es realitzen a la via pública</li><li>- Càmeres de seguretat ciutadana</li></ul>	
<b>Categories d'interessats</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persones sol·licitants</li><li>- Ciutadans</li><li>- Persones objecte d'actuacions policials o relacionades amb elles</li><li>- Representants legals</li></ul>	.
<b>Categories de dades personals</b>	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom i cognoms</li><li>- DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident</li><li>- Adreça postal</li><li>- Adreça electrònica</li><li>- Signatura manuscrita</li><li>- Signatura electrònica</li><li>- Telèfon fix</li><li>- Telèfon mòbil</li><li>- Imatge</li><li>- Veu</li></ul> <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades familiars</li><li>- Sexe</li><li>- Estat civil</li><li>- Data de naixement</li><li>- Lloc de naixement</li><li>- Edat</li><li>- Nacionalitat</li><li>- Característiques físiques</li></ul> <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Propietats o possessions</li><li>- Matrícula vehicle</li><li>- Situació familiar</li><li>- Permisos i autoritzacions personals</li><li>- Aficions i estil de vida</li></ul> <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Infraccions administratives</li></ul>	



**Ajuntament de  
Santa Maria de Palautordera**

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sancions administratives</li></ul> Dades economicofinanceres i d'assegurances: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades bancàries</li><li>- Número de targeta de crèdit</li><li>- Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis</li><li>- Dades tributàries</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><li>- Salut (proves alcoholímetre, lesions, etc..)</li></ul>
<b>Categories de destinataris</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Jutjats i tribunals</li><li>- Altres Administracions Públiques</li><li>- Forces i Cossos de Seguretat</li><li>- Tercers encarregats del tractament</li><li>- Companyies asseguradores</li></ul>
<b>Transferències internacionals</b>	No
<b>Termini previst de conservació</b>	Els previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés Avaluació i Tria Documental i segons la normativa específica aplicable i els previstos en la normativa específica.
<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 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.