

**REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT
DE SORA PER L'EXERCICI 2025**



1. Preàmbul

L'Ajuntament de Sora 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.

1.1. Abreviatures

AT: Activitat de Tractament

RRHH: Recursos Humans

2. Control de versions i competència

Control de Versions	Acta d'aprovació i data	Versió Vigent	Número de tractaments identificats
Versió inicial	Decret d'Alcaldia Núm. ... de	A partir del 5 de juny de 2025	11

3. Identificació del responsable

Responsable	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Ajuntament de Sora	C/Església Núm. 1, Sora, 08588	938 52 91 93	sora@sora.cat

4. Identificació del delegat de protecció de dades (DPD)

Delegat	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Arnau Bonell i López	C/Església Núm. 1, Sora, 08588	938 52 91 93	bonella@sora.cat



5. Relació de les activitats sotmeses a tractament en qualitat de responsable del tractament:

Activitats de tractament	Data d'aprovació o de la darrera modificació
1. Padró Municipal d'Habitants	11/06/2025
2. Recursos humans (RHs)	11/06/2025
3. Expedients administratius no inclosos en altres àmbits	11/06/2025
4. Gestió econòmica i contractació	11/06/2025
5. Gestió tributària	11/06/2025
6. Registres municipals	11/06/2025
7. Dades d'usuaris de serveis municipals	11/06/2025
8. Videovigilància	11/06/2025
9. Promoció econòmica i ocupació	11/06/2025
10. Relacions institucionals	11/06/2025
11. Gestió dels sistemes d'informació i de la seguretat	11/06/2025

6. Detalls dels tractaments en qualitat de responsable de tractament:

- 6.1. AT EN L'ÀMBIT DEL PADRO MUNICIPAL D'HABITANTS
- 6.2. AT EN L'ÀMBIT DELS RRHH
- 6.3. AT EN L'ÀMBIT DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS NO INCLOSOS EN ALTRES ÀMBITS
- 6.4. AT EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ ECONÒMICA I CONTRACTACIÓ
- 6.5. AT EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ TRIBUTÀRIA
- 6.6. AT EN L'ÀMBIT DELS REGISTES MUNICIPALS
- 6.7. AT EN L'ÀMBIT DE LES DADES D'USUARIS DE SERVEIS MUNICIPALS
- 6.8. AT EN L'ÀMBIT DE LA VIDEOVIGILÀNCIA
- 6.9. AT EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ
- 6.10. AT EN L'ÀMBIT DE LES RELACIONS INSTITUCIONALS
- 6.11. AT EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I DE LA SEGURETAT



6.1. AT EN L'ÀMBIT DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
Àmbit de tractament	Padró Municipal d'Habitants
Denominació de l'activitat de 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	<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- Nacionalitat- Dades familiars <p>Dades acadèmiques i professionals:</p> <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.

6.2. AT EN L'ÀMBIT DELS RRHH	
Àmbit de tractament	Recursos Humans
Denominació de l'activitat de 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	<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- Geolocalització



	<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 <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none">- Permisos i autoritzacions personals- Situació familiar- Llicències <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- Professió <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 <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none">- 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
<p>Dades de categories especials</p>	<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,



	<p>baixa mèdica, accidents laborals, entre d'altres)</p> <ul style="list-style-type: none">- Dades relatives a la vida sexual o a l'orientació sexual (certificat del Delictes de Naturalesa Sexuals)- Dades biomètriques (empremta dactilar)
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</p>



finalitats del tractament de dades personals, en concret, tan aviat com sigui conegut que no es farà una oferta de treball al candidat”.

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.

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 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 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.

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.

6.3. AT EN L'ÀMBIT DELS EXPEDIENTS ADMINISTRATIUS NO INCLOSOS EN ALTRES ÀMBITS

Àmbit de tractament	Expedients administratius que no estiguin inclosos en altres àmbits
Denominació de l'activitat de 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- Procediments administratius- Expedients d'obres- Expedients d'activitats- Tràmits d'urbanisme- Expedients de mobilitat urbana- Procediments judicials- Expedients de responsabilitat patrimonial- Gestió d'exercicis de drets



	<ul style="list-style-type: none">- 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



<p>Termini previst de conservació</p>	<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 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 d'arxiu històric.</p>
<p>Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat</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>

6.4. AT EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ ECONÒMICA I CONTRACTACIÓ



Àmbit de tractament	Gestió econòmica i contractació
Denominació de l'activitat de 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- Llicències comercials- Ingressos- Situació financera (solvència)- Situació fiscal <p>Acadèmiques i professionals:</p> <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



	<p>sindicatura de comptes)</p> <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	<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, mentre 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	<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</p>



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

6.5. AT EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ TRIBUTÀRIA	
Àmbit de tractament	Gestió tributària
Denominació de l'activitat de 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



	<ul style="list-style-type: none">- Sancions administratives Dades economicofinanceres i d'assegurances: <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 comunicacions	<ul style="list-style-type: none">- Administració tributària- 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.

6.6. AT EN L'ÀMBIT DELS REGISTRES MUNICIPALS

Àmbit de tractament	Registres municipals
----------------------------	----------------------



Denominació de l'activitat de 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



	<p>destinatàries</p> <ul style="list-style-type: none">- 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 d'habitatges d'ús turístic</p>
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 <p>Dades relatives a condemnes i infraccions administratives:</p> <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	- Altres administracions públiques - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es tracten
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.

6.7. AT EN L'ÀMBIT DE LES DADES D'USUARIS DE SERVEIS MUNICIPALS

Àmbit de tractament	Usuaris de serveis municipals
Denominació de l'activitat de tractament	Usuaris de serveis municipals
Base jurídica	Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Execució d'una relació contractual en què la persona interessa 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 - 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)- Servei de l'oficina de mediació i de defensa dels consumidors i usuaris- Gestió de la utilització d'equipaments municipals- 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 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.

6.8. AT EN L'ÀMBIT DE LA VIDEOVIGILÀNCIA	
Àmbit de tractament	Videovigilància
Denominació de l'activitat de tractament	Videovigilància
Base jurídica	Compliment d'una missió en interès públic, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Registre d'imatges de les persones que accedeixen als edificis o instal·lacions municipals - Control d'accessos - Registre d'imatges per seguretat de les persones, instal·lacions, control de trànsit i béns municipals



	<ul style="list-style-type: none">- 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
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
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
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.
--	---

6.9. AT EN L'ÀMBIT DE LA PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ	
Àmbit de tractament	Promoció econòmica i ocupació
Denominació de l'activitat de tractament	Promoció econòmica i ocupació
Base jurídica	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
Finalitats del tractament	- 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 de les fires i mercats - Foment de l'activitat econòmica en el municipi
Categories d'interessats	- Persones sol·licitants - 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



	<ul style="list-style-type: none">- 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 <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- Professió <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	No es tracten
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 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	<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>
--	---

6.10. AT EN L'ÀMBIT DE LES RELACIONS INSTITUCIONALS	
Àmbit de tractament	Relacions institucionals
Denominació de l'activitat de 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	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">- 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 <p>Dades d'ocupació professional:</p> <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.
--	--

6.11. AT EN L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I DE LA SEGURETAT	
Àmbit de tractament	Gestió de la seguretat
Denominació de l'activitat de 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	<ul style="list-style-type: none">- Persones sol·licitants- Membres electes- Empleats municipals- Ciutadans- Usuaris de serveis municipals- Representants legals



Categories de dades personals

Dades identificatives:

- 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

Dades de característiques personals:

- Sexe
- Estat civil
- Data de naixement
- Lloc de naixement
- Edat
- Nacionalitat
- Llengua materna
-

Dades d'ocupació professional:

- Lloc de treball
- Cos i escala
- Categoria i grau

Dades de circumstàncies socials:

- Allotjament o habitatge
- Propietats o possessions
- Aficions i estils de vida
- Llicències
- Permisos i autoritzacions personals

Dades acadèmiques i professionals:

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

Sancions i infraccions administratives:

- Infraccions administratives
- Sancions administratives

Informació econòmica:

- Dades econòmiques de nòmina
- Dades bancàries
- Ingressos i rendes
- Crèdits, préstecs
- Avals, hipoteques



	<ul style="list-style-type: none">- Reduccions- 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 equips 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.