

REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT

Registre d'activitats de tractament (RAT) – Ajuntament de Canet de Mar

L'Ajuntament de Canet de Mar 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/Acord de la Junta de Govern 2021/169 de 25 de gener	A partir del 26 de gener de 2021	16

Identificació del responsable

Responsable	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Ajuntament de Canet de Mar	Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar	Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31	canetdemar@canetdemar.cat

Identificació del delegat de protecció de dades (DPD)

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

Relació de les activats de tractament en qualitat de responsable:

	ACTIVITATS DE TRACTAMENT	Data d'aprovació o de darrera modificació
1	Padró Municipal d'Habitants	26.01.2021
2	Recursos humans	26.01.2021
3	Expedients administratius no inclosos en altres àmbits	26.01.2021
4	Gestió econòmica, tresoreria i contractació	26.01.2021
5	Gestió tributària	26.01.2021
6	Registres municipals	26.01.2021
7	Usuaris de serveis municipals	26.01.2021
8	Educació	26.01.2021
9	Videovigilància	26.01.2021
10	Registre d'interessos	26.01.2021
11	Participació ciutadana	26.01.2021
12	Promoció econòmica i ocupació	26.01.2021
13	Relacions institucionals	26.01.2021
14	Gestió dels sistemes d'informació i de la seguretat	26.01.2021
15	Serveis socials	26.01.2021
16	Seguretat ciutadana	26.01.2021

Detall dels tractaments en qualitat de responsable:

AT 1: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
Àmbit del tractament	Padró Municipal d'Habitants
Denominació de l'activitat del tractament	Padró Municipal d'Habitants
Base jurídica	Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD, que es desprèn de l'article 16 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar el Padró Municipal d'Habitants - Acreditar la residència i el domicili habitual i la vinculació d'una persona al municipi com a part integrant de la població - Usos amb finalitats d'arxiu en interès públic, de recerca científica o històrica i d'estadística - Utilitzar les dades per tal de comunicar-se amb les persones empadronades en el municipi, respecte a les relacions jurídic-administratives derivades de competències municipals - Elaboració del cens electoral - Reconeixement de drets. - Renovacions / confirmacions de l'empadronament per a persones estrangeres - Informes i estadístiques de població - Relacions mensuals de variacions del padró municipal d'habitants. - Rectificacions del padró municipal d'habitants - Baixes per inscripció indeguda o caducitat del permís de residència de persones estrangeres - Declaracions d'alta del padró municipal d'habitants - Declaracions de baixa del padró municipal d'habitants - Declaracions de canvi de característiques personals - Declaracions de canvi de domicili del padró municipal d'habitants
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.

AT 2: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS RECURSOS HUMANS	
Àmbit del tractament	Recursos Humans
Denominació de l'activitat del tractament	Recursos Humans
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de l'interessat, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Expedients personals dels membres de la corporació local - Oferta Pública d'Ocupació - Plantilla del personal - Relacions de llocs de treball - Gestió dels processos selectius, informació sobre la convocatòria i resultats, i avaluació dels candidats - Adscripcions provisionals de llocs de treball - Autoritzacions de comissió de serveis - Contractacions del personal laboral - Autoritzacions de serveis especials - Compatibilitats del personal al servei de l'administració pública - Concessions d'excedència voluntària - Expedients personals - Llistes de control horari - Jornada i/o horari laboral - Relacions d'indisposats, fulls d'incidències - Concessions de vacances al personal - Ajuts socials i familiars al personal (fons social) - Baixes i altes per incapacitat temporal (IT) - Certificats anuals de l'Impost de Rendiment de Persones Físiques (IRPF) - Concessions de bestreta - Domiciliacions bancàries de la nòmina - Embargaments salarials per retencions judicials - Expedients de nòmines - Complementes a les retribucions del personal - Incorporacions (altes i baixes) al sistema de la Seguretat Social - Indemnitzacions per raons de serveis (dietes i desplaçaments) - Documents de liquidació de quotes a la Seguretat Social - Llistes de nòmina - Primes d'assistència i puntualitat - Reconeixements de triennis - Requeriments de la Tresoreria de la Seguretat Social - Variacions de nòmina - Inscripció a activitats formatives internes per part del personal - Formació del personal - Planificació de la formació del personal - Investigacions d'accidents laborals i denúncies - Llibres de visites de la inspecció del personal - Plans d'autoprotecció de l'administració pública - Expedients sancionadors de faltes disciplinàries greus del personal - Expedients sancionadors de faltes disciplinàries lleus del personal - Expedients sancionadors de faltes disciplinàries molt greus del personal - Eleccions sindicals - Negociacions del conveni col·lectiu del personal - Expedients de la Junta de personal

	<ul style="list-style-type: none"> - Plans d'acollida al lloc de treball - Autoritzacions per fer assemblees de treballadors - Expedients de la Comissió paritària - Finalitzacions de prestació de serveis - Expedients disciplinaris per faltes del personal - Modificacions generals de les retribucions - Modificacions puntuals dels complements del sou per serveis extraordinaris - Avançaments de nòmina - Quotes sindicals (aportacions de la corporació local) - Inscripció a activitats formatives externes per part del personal - Ajuts al personal per estudis reglats - Delegacions de signatura i canvis de funcions - Provisió de llocs de treball - Concessions de llicències i permisos al personal - Documentar els processos de prevenció, vigilància i promoció de la salut del personal segons la normativa reguladora - Planificar actuacions de millora organitzativa - Accés a dades per part dels representants sindicals dels treballadors de la corporació
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 - Delegats de personal i representants sindicals
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
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> - Afiliació sindical (a efectes de descomptar la quota sindical de la nòmina) - Salut (grau de discapacitat, informes d'aptitud psicològica, test psicotècnics, baixa mèdica, accidents laborals, entre d'altres) - Dades relatives a la vida sexual o a l'orientació sexual (certificat del Delictes de Naturalesa Sexuals) - Dades biomètriques (empremta dactilar, signatura biomètrica, entre d'altres)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Entitats bancàries - Altres Administracions Públiques (Administració Tributària, Institut Nacional de la Seguretat Social, Servei Públic d'Ocupació Estatal, Departament d'Empresa i Ocupació, Consorci d'Inspecció de Treball i Seguretat Social de Catalunya, Consorci Administració Oberta de Catalunya) - Jutjats i tribunals - Altres participants en processos judicials - Mútues d'accidents de treball i malalties professionals col·laboradores amb la Seguretat Social - Representants sindicals - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública. - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	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

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".

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.

	<p>En relació a la gestió del dret a exercir l'activitat sindical, afiliació a sindicats, permisos, formar part de la representació sindical, entre d'altres, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb 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.</p> <p>En relació a la gestió de convenis d'estudiants en pràctiques amb altres institucions d'acord amb l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 8/2014, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social el termini de conservació serà de 4 anys.</p> <p>En relació a la gestió dels permisos i llicències legalment previstos, a la gestió de l'atorgament de bestretes als treballadors, la gestió dels ajuts i prestacions socials als treballadors, la gestió de les sol·licitud d'incompatibilitats professionals i l'expedició de certificats caldrà atendre al previst en el conveni col·lectiu o, en el seu cas, en la Taula d'accés i avaluació documental corresponent.</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.</p>
<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>

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

Àmbit del tractament	Expedients administratius que no estiguin inclosos en altres àmbits
Denominació de l'activitat del tractament	Expedients administratius que no estiguin inclosos en altres àmbits
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Actes d'òrgans col·legiats i decrets - Gravacions de les sessions del ple i videoacta - Delimitacions del terme municipal - Divisió del terme municipal en seccions - Cartipàs de la corporació local - Nomenaments de representants de la corporació local en òrgans col·legiats i altres organismes - Nomenaments i delegacions de regidors - Registre d'interessos dels membres de la corporació local - Llibres d'actes del Ple de la corporació local - Mocions i proposicions - Mocions de censura - Preguntes dels grups municipals - Sessions del Ple de la corporació local - Llibres de decrets d'alcaldia - Llibres d'actes de la Junta de Govern local - Sessions de la Junta de Govern local / de la Comissió Permanent del Ple comarcal - Llibres d'actes de les comissions informatives - Sessions de les comissions informatives - Actes de la Junta de portaveus - Sessions de la Junta de portaveus - Expedients de Comissions, Juntes i Consells - Expedients de la Comissió Municipal de Seguretat Pública - Concessions de mitjans pel manteniment dels grups municipals / comarcals de la corporació local - Constitució de grups municipals / comarcals i nomenament de portaveus - Reunions de l'equip de govern - Expedients d'entitats i associacions del municipi - Registre d'entitats i associacions del municipi - Sol·licituds de paraula al Ple per part de persones físiques o jurídiques - Constitució i/o dissolució d'organismes - Ordenances fiscals - Ordenances de la corporació local - Reglaments de la corporació local - Adopció i modificació de la simbologia de la corporació local - Guardons, distincions, condecoracions i diplomes - Delegacions i avocacions de competències, i creacions de serveis - Dispenses, anul·lacions i conflictes de competències i serveis - Atorgaments de poders per a plets - Registre d'apoderaments per representació

	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos administratius a resolucions i dictàmens d'altres administracions - Procediments civils - Procediments contenciosos administratius - Procediments econòmics administratius - Procediments penals - Procediments socials - Convenis i acords - Qüestions de confiança - Certificats d'inscripció al Registre de parelles de fet - Inventaris o catàlegs dels béns que conformen el patrimoni cultural - Estatuts i bases - Gestió dels consentiments per a la tramitació administrativa - Denominació dels carrers i espais públics / Nomenclàtor - Revisions i reclamacions al Cens electoral - Gestió de processos electorals - Procediments administratius - Expedients d'obres - Expedients d'activitats - Expedients de guals - Tràmits d'urbanisme - Expedients de mobilitat urbana - Procediments judicials - Expedients de responsabilitat patrimonial - Gestió d'exercicis de drets de petició - Drets funeraris - Emissió d'informes i certificats - Expedients sancionadors - Expedients de disciplina urbanística - Gestió de matrimonis civils - Gestió d'eliminació documental - Sol·licituds d'accés a la documentació i/o la informació (consulta) d'acord amb la Llei de Transparència. - Gestió de queixes i respostes al Síndic de Greuges - Bans, avisos i pregons - Gestió de l'emissora de Ràdio Municipal - Butlletins, revista municipal i actes de comunicació corporativa - Ajuts per rehabilitar habitatges - Concessions d'habitatges en règim de lloguer - Promoció social d'habitatges buits o permanentment desocupats - Registre, gestió i adjudicació de sol·licituds d'habitatges amb protecció oficial - Adquisicions d'habitatges de protecció oficial - Borsa d'habitatge de lloguer - Presa de temperatura corporal com a control d'accés a les dependències municipals per a evitar la propagació de la COVID-19. - Ocupacions de la via pública per a fer filmacions - Llicències per instal·lació d'infraestructures de serveis - Permisos per repartir propaganda al carrer - Registre de solars sense edificar - Pla d'ordenació urbanística municipal (POUM) - Plans especials urbanístics - Programes d'actuació urbanística - Plans parcials d'ordenació - Estudis de detall - Plans directores urbanístics supramunicipals - Reparcel·lacions urbanístiques i compensació - Expropiacions urbanístiques - Ocupacions directes de terrenys
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificats d'aprofitament urbanístic - Certificats de qualificació urbanística - Certificats i informes de compatibilitat urbanística - Certificats d'alineacions i rasants - Plans de mobilitat urbana - Talls de carrer - Llicències de guals i contraguals - Modificacions de guals (baixes i canvis de dades dels contribuents) - Llicències per constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa - Llicències urbanístiques - Ordres d'execució - Expedients sancionadors en matèria d'urbanisme - Restabliments de la legalitat urbanística - Suspensions d'obres - Informes urbanístics previs destinats a ens locals - Consultes o queixes urbanístiques - Llicències per parcel·lacions urbanístiques - Reserves d'estacionament de càrrega i descàrrega - Reserves d'estacionament per obres - Ocupacions de la via pública per a la instal·lació de sacs de runa - Ocupacions de la via pública per a la instal·lació de contenidors d'obres - Llicències d'obres menors o sense projecte - Llicències d'obres majors o amb projecte - Certificats d'antiguitat i legalitat urbanística - Construcció / manteniment d'obres d'infraestructura i urbanització - Comunicacions prèvies urbanístiques. - Gestió de l'aparcament municipal - Campanyes de sensibilització ambiental - Planificació dels serveis de neteja i recollida selectiva - Sol·licituds de serveis de neteja - Desinfeccions i desratitzacions - Gestió de la recollida d'animals abandonats o de mesures alternatives - Expedients sancionadors en matèria d'animals - Activacions de plans d'emergència i protecció civil - Informes sobre plans d'autoprotecció de tercers - Consultes o queixes mediambientals - Concessions d'autorització d'ús privatiu d'horts urbans - Plans especials d'emergència municipal - Sol·licituds d'instal·lació de tanques o fitons - Sol·licituds de circulació de vehicles especials - Ocupacions de la via pública per rètols i publicitat - Autoritzacions d'ocupació temporal de la via pública - Ocupacions de la via pública per a la venda de material pirotècnic - Ocupacions de la via pública per establiments o parades - Ocupacions de la via pública per pintar murals o d'art gràfic - Reserves d'estacionament per a persones amb mobilitat reduïda - Registre de nuclis zoològics - Gestió de les zones d'estacionament regulades - Sol·licituds de senyalització viària - Col·laboracions en activitats esportives i de lleure no organitzades per la corporació local - Organització d'activitats esportives - Gestió d'equipaments esportius
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - Comprovacions de l'inventari general de béns per canvi de govern del consistori - Expedients dels béns inventariats - Inventaris generals de béns - Rectificacions anuals de l'inventari general de béns - Adquisicions de béns per compravenda - Adquisicions de béns per recuperació d'ofici de béns - Adquisicions de béns per acceptació de donacions - Adquisicions de béns per cessió interadministrativa - Adquisicions de béns per cessió urbanística obligatòria - Adquisicions de béns per expropiació forçosa - Adquisicions de béns per prescripció adquisitiva (antiga usucapió) - Alteracions de la qualificació jurídica dels béns per afectació - Alteracions de la qualificació jurídica dels béns per desafectació - Mutacions demaniales - Arrendaments d'ús de béns i drets patrimonials - Cànon d'ús de béns i drets - Utilitzacions de béns de domini públic - Utilitzacions d'equipaments i béns municipals, i ocupacions temporals de la via pública - Comunicats de danys en béns municipals a les companyies asseguradores - Desnonaments administratius - Inspeccions de béns i d'espais municipals - Particions i atermentament de béns - Actuacions derivades de danys a béns municipals - Cessions gratuïtes de béns - Alienacions de béns per venda - Permutes de béns - Accions de retenir la possessió - Arrendaments d'ús de béns de tercers - Alienacions de béns per expropiació forçosa - Accions investigadores sobre el patrimoni - Declaracions de ruïna - Organització d'exposicions - Organització d'activitats commemoratives - Organització de la Festa Major, Carnaval, Sant Jordi i esdeveniments populars similars periòdics - Organització del cicle festiu popular - Organització d'activitats i iniciatives culturals - Organització de concursos i premis - Organització de jornades, cursos, conferències i tallers - Ocupacions de la via pública per encendre fogueres i tirar focs d'artifici - Actes d'inspecció sanitària - Queixes o reclamacions per infraccions sanitàries - Expedients sancionadors en matèria de salut pública - Organització d'activitats per al lleure - Atenció a la dona - Atenció a la immigració i a la ciutadania - Atenció a les víctimes de violència domèstica - Mediació i convivència ciutadana - Campanyes de sensibilització en matèria de cooperació i solidaritat - Informes d'integració social - Declaracions responsables en matèria de salut alimentària - Informes per al reagrupament familiar - Informes d'arrelament social - Inspeccions sanitàries: piscines, sorral, torrents, fonts naturals i zones esportives
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Servei de transport adaptat - Expedients de mesures alternatives a les sancions administratives.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Tercers afectats pels procediments - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Número de registre personal <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Sexe - Nacionalitat
Dades de categories especials	Dades de salut
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres administracions públiques competents en la matèria - Tercers encarregats del tractament - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	<p>En relació a la constància de l'entrada i sortida de documents, identificació de remitents i destinataris i còmput de terminis i seguiment d'actuacions, la conservació de les dades vindrà determinada per la classe de procediment al que faci referència el document que es diligència en el registre.</p> <p>En relació a la gravació de les sessions del Ple de l'Ajuntament amb naturalesa d'acta i la publicació de les sessions, la difusió en el web municipal s'ha de limitar temporalment al període necessari per assolir la finalitat que justifica la publicació de les dades, com potser donar compliment al principi de transparència en l'actuació administrativa, establint el termini de difusió de la les sessions dels plens en un any, i per les actes dels plens un termini de tres anys</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord 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</p>

	dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	---

AT 4: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ ECONÒMICA, LA TRESORERIA I CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA	
Àmbit del tractament	Gestió econòmica, tresoreria i contractació administrativa
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió econòmica, tresoreria i contractació administrativa
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 de la comptabilitat municipal - Gestió de proveïdors (Pagaments a contractistes i proveïdors) - Compte general de recaptació - Compte general del pressupost general - Liquidacions del pressupost general - Manaments d'ingrés - Aprovacions de factures - Registre de factures - Comprovants i extractes bancaris - Transferències bancàries - Endossaments de crèdits (cessió de crèdits) - Gestió de fiances i avals - Auditories i inspeccions del pressupost - Auditories internes de fiscalització del pressupost - Contractacions d'obres - Contractacions menors - Contractacions de concessió d'obra pública - Contractacions de concessió dels serveis públics - Contractacions de serveis - Contractacions de subministraments - Contractacions mixtes - Contractacions especials - Contractacions de préstecs bancaris - Contractacions privades - Gestió de les Meses de Contractació - Gestió del recursos especials en matèria de contractació.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Proveïdors - Contractistes i licitadors, incloent registre de licitadors. - Creditors - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Imatge <p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Crèdits - Préstecs - Béns subministrats - Béns rebuts - Activitats i negocis

	<ul style="list-style-type: none"> - Llicències comercials - Ingressos - Situació financera (solvència) - Situació fiscal <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 sindicatura de comptes) - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública. - Tercers encarregats dels tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	<p>En relació a la gestió dels procediments de contractació les dades es conservaran mentre duri el procediment i, una vegada finalitzat, mentre es puguin derivar obligacions legals o responsabilitats derivades del procediment.</p> <p>En relació al sistema de control i registre de les despeses i ingressos i altres operacions econòmiques que realitza l'ajuntament, les dades es conservaran mentre duri el període de prescripció d'obligacions legals.</p> <p>En relació a la gestió de proveïdors, les dades es conservaran mentre es dugui a terme la relació contractual i, una vegada finalitzat aquest període, metre es poguessin derivar obligacions legals o responsabilitats derivades amb el procediment.</p> <p>Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.</p>
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	<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 5: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ TRIBUTÀRIA	
Àmbit del tractament	Gestió tributària
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió tributària
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGD
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 - Modificacions dels padrons dels impostos (altes, baixes i canvis de dades dels contribuents) - Padrons d'impostos - Reclamacions i recursos de gestió tributària - Padrons de taxes i preus públics - Anul·lacions de rebuts - Baixes de drets - Baixes de rebuts - Compensacions de deutes - Comunicacions de recaptació de tributs i sancions (per part de tercers) - Devolucions d'ingressos indeguts - Liquidacions / Autoliquidacions d'impostos, taxes i preus públics / Ingressos directes - Aprovacions d'interessos de demora en pagaments - Baixes de contrets d'ingressos - Baixes de drets reconeguts - Procediments de constrenyiment - Relacions certificades de deutors - Relacions de valors-certificats de descobert.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Contribuents - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica <p>Dades de característiques personals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades familiars - Estat civil - Edat - Nacionalitat <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Matrícula vehicle - Situació familiar

	<p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraccions administratives - Sancions administratives <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Número de targeta de crèdit - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis - Dades tributàries - Ingressos i rendes - Número de targeta de crèdit - Subsidis
Dades de categories especials	No es tracten.
Categories de destinataris de 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.

AT 6: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DELS REGISTRES MUNICIPALS	
Àmbit del tractament	Registres municipals
Denominació de l'activitat del tractament	Registres municipals
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<p>Registre de cens d'animals de companyia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre d'animals domèstics i dels seus propietaris. Altes, baixes i modificacions. - Control d'animals de companyia - Seguiment d'infraccions relacionades. - Consultes referents al cens d'animals domèstics <p>Registre d'animals perillosos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registre dels animals considerats potencialment perillosos - Control de les incidències i renovació de les llicències - Actualització del registre d'animals potencialment perillosos <p>Registre d'entitats:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestió del Registre d'Entitats Municipals - Gestionar, formar i informar a les entitats que tenen la seu social al municipi - Realització d'inscripció de les entitats al Registre Municipal d'entitats - Comunicacions d'informació rellevant per a les entitats a les persones de contacte <p>Registre d'entrada i sortida</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestió, control i garantia de la constància de l'entrada i sortida de documents que tinguin com a destinatari o expedeixi l'ens local. - Gestionar la relació ciutadana amb la tramitació administrativa. - Atorgament o revocació del consentiment per a rebre notificacions electròniques, així com la representació. - Fer constar els assentaments al Registre General. - Registre d'entrades i sortides de documentació i correspondència generada i rebuda en l'exercici de les competències municipals. - Identificació de les persones remitents o destinatàries - Còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment - Seguiment de les actuacions - Registre d'entrada i sortida de sol·licituds i documents dels ciutadans presentats a través de l'OAC i dirigits a les diferents àrees municipals, administracions i organismes públics - Assentament per ordre temporal de sol·licituds a través de la seu electrònica - Digitalització de la documentació associada. Derivació de les anotacions i documentació als departaments gestors destinataris - Registre i enviament de resolucions i comunicacions a persones, empreses i entitats <p>Registre de parelles estables:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alta, baixa o modificació de la inscripció en el registre de parelles estables

Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu <p>Dades de característiques personals</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe d'aptitud psicològica - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Característiques físiques - Situació familiar <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	<ul style="list-style-type: none"> - Altres administracions públiques - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

AT 7: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D'USUARIS DE SERVEIS MUNICIPALS	
Àmbit del tractament	Usuaris de serveis municipals
Denominació de l'activitat del tractament	Usuaris de serveis municipals
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Execució d'una relació contractual en 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. - Gestió del servei de recollida de voluminosos. - 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 del servei de taxi. - Servei de psicologia i logopèdia - Gestió de la utilització d'equipaments municipals - Gestió de la biblioteca municipal - Gestió del fons documental - Gestió de cobrament i de les domiciliacions bancàries dels serveis
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Persones usuàries - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Aficions o estil de vida - Situació familiar

	<p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingressos i rendes - Subsidis - Dades bancàries - Targeta de crèdit - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis
Dades de categories especials	Salut (discapacitats físiques o intel·lectuals, al·lèrgies, entre d'altres)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres administracions públiques - Entitats bancàries - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

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

	<p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Dades tributàries - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis
Dades de categories especials	Dades de salut (carnet de vacunació, al·lèrgies, necessitats educatives especials, necessitats alimentàries especials, discapacitat, etc...)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres Administracions Públiques - Entitats bancàries - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

AT 9: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE VIDEOVIGILÀNCIA	
Àmbit del tractament	Videovigilància
Denominació de l'activitat del tractament	Videovigilància
Base jurídica	- Compliment d'una missió en interès públic, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<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 - Registre de les entrades i sortides de persones que accedeixen a les instal·lacions municipals - Verificació de la identitat dels usuaris de serveis o instal·lacions municipals - Garantir la seguretat dels espais de l'Ajuntament, mitjançant la vigilància perimetral, el control dels accessos, les zones comunes i de totes aquelles instal·lacions que s'estimi necessari - Garantir la seguretat dels detinguts dins les dependències de la Policia Local i de la licitud de l'actuació practicada - Videovigilància per al control laboral dels empleats
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	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Signatura manuscrita - Matrícula de vehicle - Imatge - Veu
Dades de categories especials	No es tracten.
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Jutjats i tribunals - Forces i Cossos de Seguretat - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	<p>Les dades seran suprimides en el termini màxim d'un mes des de la seva captació, excepte quan haguessin de ser conservades per acreditar la comissió d'actes que atemptin contra la integritat de persones, béns o instal·lacions.</p> <p>Les dades relatives al registre d'accessos físics seran conservades durant necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.</p>
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les

	dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	--

AT 10: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL REGISTRE D'INTERESSOS	
Àmbit del tractament	Declaració de béns i drets patrimonials, d'activitats, possibles incompatibilitats i registre d'interessos
Denominació de l'activitat del tractament	Declaració de béns i drets patrimonials, d'activitats, possibles incompatibilitats i registre d'interessos
Base jurídica	Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD
Finalitats del tractament	Gestió de les declaracions presentades per les persones obligades a fer-ho, electes i alts càrrecs, sobre possibles causes d'incompatibilitats, sobre qualsevol activitat que els proporcionï o pugui proporcionar ingressos, i sobre els seus béns patrimonials i participació en societats.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Membres electes - Alts càrrecs o directius - Personal eventual - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades familiars - Estat civil <p>Dades d'ocupació:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Càrrec professional <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Permisos i autoritzacions personals - Propietats o possessions <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Drets i béns patrimonials - Ingressos i rendes - Préstecs - Avals - Hipoteques - Plans de pensions - Assegurances - Dades bancàries - Dades tributàries
Dades de categories especials	No es tracten.
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres Administracions Públiques - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública.
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.

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

AT 11: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA	
Àmbit del tractament	Participació ciutadana
Denominació de l'activitat del tractament	Participació ciutadana
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de la persona afectada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Compliment d'una missió d'interès públic o en exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió dels processos de participació ciutadana. Registre de persones interessades en participar en la vida pública del municipi, mitjançant la inscripció d'aquestes en els processos participatius promoguts per l'Ajuntament - Enviament d'informació a les persones inscrites als processos participatius - Gestió de les queixes i suggeriments realitzats per la ciutadania
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Ciutadans i residents al municipi - Representants legals
Categories de dades personals	<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 - Edat - Data de naixement
Dades de categories especials	No es tracten.
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública. - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les

	dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	---

AT 12: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA I OCUPACIÓ	
Àmbit del tractament	Promoció econòmica i ocupació
Denominació de l'activitat del tractament	Promoció econòmica i ocupació
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Missió realitzada en interès públic, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de les activitats adreçades al foment de l'emprenedoria - Formació per a treballadors aturats - Gestió del foment de l'ocupació en el municipi - Gestió del mercat municipal - Gestió de les fires i mercats - Mercat d'intercanvi i venda de segona mà. - Foment de l'activitat econòmica en el municipi - Gestionar la intermediació laboral entre el sol·licitant d'ocupació i l'empresa contractant (XALOC). - Registre d'activitats - Consultes prèvies de classificació de l'activitat - Declaracions responsables d'obertura d'establiments innocus - Llicències i comunicacions prèvies d'activitats innòcues i de baix risc - Comunicacions prèvies de modificació no substancial d'una activitat amb efectes sobre les persones o el medi ambient - Comunicacions prèvies de modificació no substancial d'un establiment i/o un espectacle o activitat recreativa - Comunicacions prèvies d'establiments fixos oberts al públic, d'espectacles públics i activitats recreatives ordinàries - Comunicacions prèvies d'establiments no permanents desmuntables - Comunicacions prèvies per a espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari - Llicències municipals d'establiments fixos oberts al públic, d'espectacles públics i activitats recreatives ordinàries - Llicències municipals d'establiments oberts al públic de règim especial - Llicències municipals per a espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari - Canvis de titularitat d'activitats - Calendaris i horaris comercials - Concessions d'horaris especials - Baixes i modificacions de parades dels mercats ambulants - Baixes i modificacions de parades dels mercats municipals - Concessions de parades als mercats municipals - Concessions i renovacions de parades als mercats ambulants - Renúncies de la concessió de parades a mercats municipals - Subrogacions de parades dels mercats municipals - Trasllats de parades dels mercats ambulants - Expedients sancionadors en matèria de mercats ambulants - Activitats per al suport i la dinamització de l'empresa - Cursos de formació per a empreses - Foment de l'emprenedoria - Informació i assessorament a empreses - Activitats per al suport i la dinamització de la formació i l'ocupació

	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de formació i reciclatge laboral - Gestió de les ofertes de treball - Inserció i orientació laboral - Baixes d'activitats - Controls periòdics d'establiments de concurrència pública - Autoritzacions sanitàries d'activitats innòcues - Sol·licituds d'informes previs en matèria d'incendis - Ocupacions de sòl públic o privat per a la instal·lació de terrasses - Comunicacions prèvies ambientals - Llicències ambientals (annex II.1, II.2) - Permisos ambientals (annex III) - Expedients sancionadors greus en matèria d'activitats econòmiques i recreatives
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 - Número de la Seguretat Social o mutualitat - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - 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	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 LES RELACIONS INSTITUCIONALS	
Àmbit del tractament	Relacions institucionals
Denominació de l'activitat del tractament	Relacions institucionals
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	Manteniment de l'agenda institucional, les cites amb càrrecs electes o personal tècnic municipal, la informació de contacte sobre col·laboració administrativa, les relacions polítiques, els contactes protocol·laris i la gestió de les diferents activitats dels càrrecs polítics
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Membres electes - Ciutadans - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertinença a col·legis o associacions professionals - Professió - Càrrec professional <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

	<p>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 14: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE LA GESTIÓ DELS SISTEMES D'INFORMACIÓ I DE LA SEURETAT	
Àmbit del tractament	Gestió de la seguretat
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de la seguretat
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Compliment d'una missió d'interès públic o exercici de poders públics, d'acord a l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió dels incidents de seguretat en els sistemes d'informació i instal·lacions municipals - Gestió de les violacions i esclatxes de seguretat en els sistemes d'informació i instal·lacions municipals - Gestió d'usuaris i accessos - Registre i gestió d'identitats digitals - Registre i gestió d'usuaris de xarxes socials i pàgines web municipals. - 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	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu - Nom d'usuari - Número de registre personal - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Matrícula - IP <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Llengua materna <p>Dades d'ocupació professional:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lloc de treball - Cos i escala - Categoria i grau <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allotjament o no inclosos - Propietats o possessions

	<ul style="list-style-type: none"> - Aficions i estils de vida - Llicències - Permisos i autoritzacions personals <p>Dades acadèmiques i professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació i titulacions - Historial acadèmic - Experiència professional - Pertinença a col·legis o associacions professionals <p>Sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraccions administratives - Sancions administratives <p>Informació econòmica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades econòmiques de nòmina - Dades bancàries - Ingressos i rendes - Crèdits, préstecs - Avals, hipoteques - Reduccions - Exempcions - Deduccions i altres beneficis - Plans de pensió - Assegurances - Subsidis - Lloc de treball
Dades de categories especials	Dades biomètriques
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) - Altres Administracions Públiques - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

AT 15: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE SERVEIS SOCIALS	
Àmbit del tractament	Serveis socials
Denominació de l'activitat del tractament	Serveis socials
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD - Compliment d'una missió d'interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de les polítiques d'immigració, de l'acollida i la integració social i laboral - Gestió de sol·licituds per a la prestació de serveis - Informació sobre els serveis que poden utilitzar les dones - Atenció a la adolescència - Atenció a la dependència - Atenció a la infància - Atenció a la violència de gènere - Atenció a la dona - Atenció a la tercera edat - Atenció a persones amb discapacitats - Atenció de primera acollida - Gestió de la pobresa energètica - Banc d'aliments i prestacions de caràcter similar - Servei d'acollida municipal - Teleassistència - Gestió de les subvencions i ajuts (transports, menjador, assistencials, educació infantil, acollida, formació, etc...) - Expedients personals i familiars generats per benestar social - Informes del servei d'assistència social - Atenció domiciliària - Programes anuals d'activitats de centres assistencials per a gent gran i persones discapacitades - Prestacions econòmiques d'urgència social
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Ciutadans - Residents - Beneficiaris - Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Número de la seguretat social - Adreça postal - Adreça electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe d'aptitud psicològica - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Característiques físiques <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Allotjament o habitatge

	<ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Aficions o estil de vida - Situació familiar <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formació i titulacions - Experiència professional - Profesió - Historial laboral - Dades de seguiment de l'activitat laboral - Situació de desocupació <p>Dades economicofinanceres:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ingressos i rendes - Subsidis
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> - Salut (discapacitats físiques o intel·lectuals) - Origen racial o ètnic - Religió
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Altres Administracions Públiques - Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.

AT 16: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE SEGURETAT CIUTADANA	
Àmbit del tractament	Seguretat ciutadana
Denominació de l'activitat del tractament	Seguretat ciutadana
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> - Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGD - Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> - Gestió de la seguretat pública - Gestió del Registre d'armes i gestió dels permisos d'armes de competència municipal - Actuacions de la grua municipal - Gestió i control dels vehicles abandonats - Gestió del dipòsit de vehicles i gestió del cobrament de taxes associades - Gestió i control dels objectes perduts - Custòdia de detinguts - Actuacions de mediació - Actuacions amb fins policials - Assegurar la protecció i seguretat de les persones i béns del municipi. - 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.) - Garantir la seguretat de les persones, béns i instal·lacions - Registre del control de visites a les seus i instal·lacions municipals - Gestió de les intervencions de la policia local - Creació d'expedients de les intervencions de la policia local, amb la recollida de les dades de fets, persones i entitats implicades - Col·laboració de la policia municipal amb organismes judicials i altres cossos de seguretat pública - Enregistrament de trucades i comunicacions amb els ciutadans - Gestió i manteniment dels càrrecs i grups operatius en cas d'activació de qualsevol emergència i/o simulacre, mitjançant la creació de llistes dels grups operatius - Enviament de missatges i alertes relacionades amb la seguretat pública en el municipi - Autoritzacions per a les zones de càrrega i descàrrega - Gestió de les activitats de manteniment i gestió de la mobilitat i la circulació a la via pública - Gestió de les zones de circulació restringida al municipi - Recepció de sol·licituds d'activitats que es realitzen a la via pública - Càmeres de seguretat ciutadana
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> - Persones sol·licitants - Ciutadans - Persones objecte d'actuacions policials o relacionades amb elles

	- Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom i cognoms - DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident - Adreça postal - Adreça electrònica - Signatura manuscrita - Signatura electrònica - Telèfon fix - Telèfon mòbil - Imatge - Veu <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades familiars - Sexe - Estat civil - Data de naixement - Lloc de naixement - Edat - Nacionalitat - Característiques físiques <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Propietats o possessions - Matrícula vehicle - Situació familiar - Permisos i autoritzacions personals - Aficions i estil de vida <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Infraccions administratives - Sancions administratives <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dades bancàries - Número de targeta de crèdit - Reduccions, exempcions, deduccions i altres beneficis - Dades tributàries
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> - Dades biomètriques (empremta dactilar) - Origen racial o ètnic - Salut (proves alcoholímetre, lesions, etc..)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> - Jutjats i tribunals - Altres Administracions Públiques - Forces i Cossos de Seguretat - Tercers encarregats del tractament - Companyies asseguradores
Transferències internacionals	No es realitzen.
Termini previst de conservació	Les dades seran conservades durant el termini necessari per complir amb la finalitat per la qual van ser recollides i d'acord amb els terminis previstos a les taules d'avaluació documental, aprovades per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental o en la normativa de procediment administratiu i d'arxiu històric.
Descripció general de les mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris autoritzats a accedir a les dades i

	del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.
--	---