

REGISTRE D'ACTIVITATS DE TRACTAMENT

Antecedents

L'Ajuntament del Papiol 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	N tractaments identificats
Versió inicial	K8L14-U9TGT-CM6MH		20
Modificació			

Identificació del responsable

Responsable	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
Ajuntament del Papiol	Generalitat, 7-9	936730220	papiol@elpapiol.cat

Identificació del delegat de protecció de dades (DPD)

Delegat	Adreça	Telèfon	Correu electrònic
DPD Papiol	Generalitat, 7-9	936730220	papiol.DPD@elpapiol.cat

Relació de les activats de tractament en qualitat de responsable:

AT 01: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DEL PADRÓ MUNICIPAL D'HABITANTS	
Àmbit del tractament	Padró Municipal d'Habitants
Denominació de l'activitat del tractament	Padró Municipal d'Habitants
Base jurídica	Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD, que es desprèn de l'article 16 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el Padró Municipal d'Habitants. • Acreditar la residència i el domicili habitual i la vinculació d'una persona al municipi com a part integrant de la població. • Usos amb finalitats d'arxiu en interès públic, de recerca científica o històrica i d'estadística. • Utilitzar les dades per tal de comunicar-se amb les persones empadronades en el municipi, respecte a les relacions jurídic-administratives derivades de competències municipals. • Elaboració del cens electoral. • Reconeixement de drets.
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Veïns inscrits al registre municipal
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 cancel·lació al registre, 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 02: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D'AGENDES CORPORATIVES	
Àmbit del tractament	Ajuntament del Papiol
Denominació de l'activitat del tractament	Agendes corporatives
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 d'informació utilitzada per trameses de correu i relació de contactes de les diferents àrees.
Categories d'interessats	Persones que es relacionen amb l'Ajuntament o els seus representants legals.
Categories de dades personals	<ul style="list-style-type: none"> • Dades identificatives: • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Adreça postal • Adreça electrònica • Telèfon fix • Telèfon mòbil • Signatura manuscrita • Signatura electrònica • Dades acadèmiques i professionals: • Formació, titulacions
Dades de categories especials	
Categories de destinataris de comunicacions	No es preveuen.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Termini previst de conservació	Es conservaran fins al final de la relació i en tot cas quan es produeixi una oposició a aquest tractament
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 03: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ DE TERCERS	
Àmbit del tractament	Ajuntament del Papiol.
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de tercers.
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 i dels pressupostos. • 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	
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Administració tributària (art 95 Llei 58/2003, general tributària) • Entitats bancàries

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 preveuen.
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 04: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE REGISTRE DE PARELLES DE FET	
Àmbit del tractament	Ajuntament del Papiol
Denominació de l'activitat del tractament	Registre de parelles de fet
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 del registre d'unions civils i parelles de fet del Municipi. Només cancel·lacions.

Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Persones sol·licitants
Categories de dades personals	<ul style="list-style-type: none"> • Dades identificatives: • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Adreça postal • Adreça electrònica • Telèfon fix • Telèfon mòbil • Signatura manuscrita
Dades de categories especials	
Categories de destinataris de comunicacions	No es preveuen.
Transferències internacionals	No es preveuen.
Termini previst de conservació	Conservació permanent
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 05: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE REGISTRE D'ENTRADES I SORTIDES.	
Àmbit del tractament	Ajuntament del Papiol
Denominació de l'activitat del tractament	Registre d'entrades i sortides.
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, 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 gestió de les representacions. • Fer constar els assentaments al Registre General.

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 destinàries • Càlcul 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
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 <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 <p>Característiques físiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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	
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Tercers encarregats del tractament • Altres administracions públiques

Transferències internacionals	No es preveuen.
Termini previst de conservació	Conservació permanent.
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 06: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT CONSELLS MUNICIPALS I PROGRAMES DE PARTICIPACIÓ.	
Àmbit del tractament	Ajuntament del Papiol
Denominació de l'activitat del tractament	Consells municipals i programes de participació.
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 • 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 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
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Persones residents al municipi • Representants legals
Categories de dades personals	<ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Adreça postal • Adreça electrònica • Telèfon fix • Telèfon mòbil • Signatura manuscrita • Signatura electrònica
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> • Sexe • Edat • Data de naixement

Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Usuaris del lloc web municipal, en relació a la publicitat activa de de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública
Transferències internacionals	No es preveuen.
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 07: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ INFORMÀTICA	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió informàtica
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 als sistemes d'informació • Registre d'identitats digitals i certificats digitals. • 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"> • Membres electes • Empleats municipals • Persones que es relacionen amb l'Ajuntament
Categories de dades personals	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • Adreça postal • Adreça electrònica • Telèfon fix • Telèfon mòbil • Nom d'usuari • Número de registre personal • Signatura manuscrita

	<ul style="list-style-type: none"> • Signatura electrònica <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Data de naixement • Edat • Dades d'ocupació professional: • Lloc de treball • Cos i escala • Categoria i grau
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> • Dades biomètriques (empremta dactilar)
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Altres Administracions Públiques • Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	No es preveuen
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 08: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ DE FIRES I COMERÇ	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de fires i comerç
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"> • Promoció i dinamització de l'activitat comercial a mercats, fires, establiments comercials
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Persones implicades en l'activitat o servei comercial. Persones o empreses que desenvolupen activitat comercial o econòmica (persones titulars d'establiments i de parades dels mercats i fires). Associacions de comerciants.

Categories de dades personals	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Adreça postal • Adreça electrònica • Telèfon fix • Telèfon mòbil • Signatura manuscrita • Signatura electrònica
Dades de categories especials	
Categories de destinataris de comunicacions	No es preveuen
Transferències internacionals	No es preveuen
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 09: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT D' ANIMALS DE COMPANYIA (ANICOM)	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Animals de companyia
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"> • Gestionar i controlar els codis identificatius d'animals perillosos i la idoneïtat de les persones propietàries
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Persones propietàries d'animals perillosos o no.

Categories de dades personals	<ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Adreça postal • Data i lloc de naixement • nacionalitat • Test d'aptitud psicologica
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> • Antecedents penals
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Departament de medi ambient • Forces i cossos de seguretat
Transferències internacionals	No es preveuen
Termini previst de conservació	Els previstos per la legislació administrativa respecte a la prescripció de responsabilitats.
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 DE GESTIÓ FISCAL I TRIBUTÀRIA	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió fiscal i tributària
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 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 electrònica • Signatura manuscrita <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	
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Administració tributària • Entitats bancàries • Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	<p>No es preveuen</p>
Termini previst de conservació	<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 11: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ COMPTABLE	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió comptable
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • xecució 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 i dels pressupostos • 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 <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	
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 preveuen
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 12: activitats de tractament de l'àmbit de GESTIÓ SERVEIS TÈCNICS.

Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió serveis tècnics.
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"> • Procediments administratius • Expedients d'obres • Expedients i tràmits d'activitats • Expedients i tràmits d'urbanisme • Expedients de mobilitat urbana • Emissió d'informes i certificats • Expedients sancionadors • Expedients de salut pública

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 <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dades bancàries
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>No es preveuen</p>
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 dades i el seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades.</p>
--	---

AT 13: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE PROTOCOL	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Protocol
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, les relacions amb els mitjans de comunicació i la gestió de les diferents activitats dels càrrecs polítics
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Membres electes • Persones que tinguin relació amb els actes protocol·laris de l'Ajuntament • 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 preveuen
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 preveuen
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 GESTIÓ DE SECRETARIA	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de secretaria
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Consentiment de la persona interessada, d'acord amb l'article 6.1.a) RGPD • Execució d'un contracte en el qual l'interessat n'és part, d'acord amb l'article 6.1.b) RGPD • Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD • Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Actes d'òrgans col·legiats i decrets • Gravacions de les sessions del ple i videoacta • Procediments administratius • Procediments judicials • Expedients de responsabilitat patrimonial • Emissió d'informes i certificats • Expedients sancionadors • Gestió d'eliminació documental • Convenis de col·laboració • Subvencions a entitats municipals

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 <p>Dades economicofinanceres i d'assegurances:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dades bancàries
Dades de categories especials	<ul style="list-style-type: none"> • 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 preveuen
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</p>

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 GESTIÓ DE PERSONAL	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de personal
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 • Confecció de la nòmina dels empleats i membres electes a efectes de l'abonament de les contraprestacions econòmiques • Atorgament de llicències, permisos o bestretes • 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 • Gestió de les compatibilitat professionals dels treballadors • Gestió de prestacions del personal
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Empleats municipals • 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 • 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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 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 (signatura biomètrica)
<p>Categories de destinataris de comunicacions</p>	<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

	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<p>No es preveuen.</p>
Termini previst de conservació	<p>En relació a la confecció de la nòmina dels empleats de l'Ajuntament a efectes d'abonament de les contraprestacions econòmiques pel seu treball, d'acord amb l'article 24 del Reial Decret Legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei general de la seguretat social i amb l'article 4 del Reial Decret 5/2000, de 4 d'agost, pel que s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions a l'ordre social, el termini de conservació serà de 4 anys</p> <p>En relació a la gestió dels processos de selecció de personal, entrevistes i avaluacions de candidats, organització i informació sobre els resultats de la convocatòria, el termini de conservació serà fins la revocació del consentiment de la persona interessada, o bé, d'acord amb l'establert en l'article 72 de LOPDGDD i d'acord amb el Dictamen 2/2017, del Grup de Treball de l'article 29; "la informació dels candidats no es conservarà més temps del necessari per complir amb les finalitats del tractament de dades personals, en concret, tan aviat com sigui conegut que no es farà una oferta de treball al candidat".</p> <p>En relació al seguiment del compliment de la jornada laboral, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert a l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social, que s'estableix en 4 anys.</p> <p>En relació a l'obligació de donar compliment a l'obligació de registre de la jornada laboral, s'eliminarà d'acord amb l'establert a l'article 10 del Reial Decret Llei 8/2019, de 8 de març, de mesures urgents de protecció social i de lluita contra la precarietat laboral en la jornada de treball.</p> <p>En relació a la formació dels empleats, fins que es produeixi la revocació del consentiment de l'interessat, o bé, s'eliminarà un cop hagi transcorregut el període d'obligacions legals d'acord amb l'establert en l'article 4 del Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre infraccions i sancions en l'ordre social.</p> <p>En relació a la gestió de la prevenció de riscos laborals, 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.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

	<p>incapacitat temporal en els primers tres-cents setanta i quatre dies de la seva duració, en aquest cas serà de 4 anys.</p> <p>En relació 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> <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>
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 17: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE BENESTAR SOCIAL.	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Benestar social.
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dels aliments • Servei d'acollida municipal • Servei d'orientació jurídica • Teleassistència • Gestió de les subvencions i ajuts (transports, menjador, assistencials, educació infantil, acollida, formació, etc...)
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Persones sol·licitants • Ciutadans • Residents • Beneficiaris • Representants legals
Categories de dades personals	<p>Dades identificatives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Número de la seguretat social • Adreça postal • Adreça electrònica • Telèfon fix • Telèfon mòbil • Signatura manuscrita <p>Dades de característiques personals</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe d'aptitud psicològica • Sexe • Estat civil • Data de naixement • Lloc de naixement • Edat • Nacionalitat • Característiques físiques <p>Dades de circumstàncies socials</p> <ul style="list-style-type: none"> • Allotjament o habitatge • Propietats o possessions • Aficions o estil de vida • Situació familiar <p>Dades acadèmiques o professionals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formació i titulacions • Experiència professional • Professió • Historial laboral • Dades de seguiment de l'activitat laboral

	<ul style="list-style-type: none"> • Situació de desocupació Dades economicofinanceres: <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 preveuen
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 18: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ ESCOLA DE MÚSICA I DANSA (GWIDO)	
Àmbit del tractament	ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I DANSA
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió de l'Escola Municipal de Música i Dansa
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Consentiment de l'interessat o del seu representant legal, 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 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 • Gestió dels centres i organització dels serveis i activitats • Seguiment dels alumnes • Gestió de necessitats especials • Gestió del cobrament de les quotes
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • Persones sol·licitants del servei • Representants legals

Categories de dades personal	<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 <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	<ul style="list-style-type: none"> • Dades de salut
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Altres Administracions Públiques • Entitats bancàries • Tercers encarregats del tractament
Transferències internacionals	<p>No es preveuen</p>
Termini previst de conservació	<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 19 : ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ POLICIAL	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió policial
Base jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Compliment d'una obligació legal, d'acord amb l'article 6.1.c) RGPD • Missió en interès públic o exercici de poders públics, d'acord amb l'article 6.1.e) RGPD
Finalitats del tractament	<ul style="list-style-type: none"> • Gestió de la seguretat pública • Gestió del Registre d'armes i gestió dels permisos d'armes de competència municipal • Gestió i control dels vehicles abandonats • Gestió i control dels objectes perduts • Recollida d'animals abandonats • Custòdia de detinguts • Actuacions de mediació • Actuacions amb fins policials • Assegurar la protecció i seguretat de les persones i béns del municipi. • Prevenició 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 • 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 • 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	Dades identificatives: <ul style="list-style-type: none"> • Nom i cognoms • DNI/NIE/Passaport/Targeta de resident • Adreça postal • Adreça electrònica • Signatura manuscrita • Signatura electrònica

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 preveuen
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 20: ACTIVITATS DE TRACTAMENT DE L'ÀMBIT DE GESTIÓ DEL MEDI AMBIENT	
Àmbit del tractament	AJUNTAMENT DEL PAPIOL
Denominació de l'activitat del tractament	Gestió d'usuaris que utilitzen els diferents serveis que proporciona i promou el departament de medi ambient:
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 dels horts municipals • Gestió d'usuaris de la deixalleria • Gestió d'incidències relatives al medi ambient. • Gestió i control de plagues i fauna. • Gestió de claus de contenidors
Categories d'interessats	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • Signatura manuscrita • Telèfon fix • Telèfon mòbil <p>Dades de característiques personals:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dades familiars <p>Dades de circumstàncies socials:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Situació familiar <p>Dades relatives a sancions i infraccions administratives:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Infraccions administratives • Sancions administratives
Dades de categories especials	
Categories de destinataris de comunicacions	<ul style="list-style-type: none"> • Empreses concessionàries de la gestió de residud • Administracions supramunicipals
Transferències internacionals	No es preveuen
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.