



AJUNTAMENT DE PINÓS  
REGISTRE DE TRACTAMENTS

1. Llicències i autoritzacions .....	2
2. Gestió planejament urbanístic .....	2
3. Expedients disciplinaris .....	3
4. Suport gestió tràmits .....	4
5. Subvencions .....	5
6. Registre Entrada/Sortida. ....	5
7. Recaptació .....	6
8. Cementiri .....	7
9. Padró d'Habitants .....	7
10. Registre de parelles de fet .....	8
11. Tinença de gossos i altres animals. ....	8
12. Declaració d'Interessos dels Membres Electes. ....	9
13. Contractació .....	10
14. Resta expedients administratius .....	11
15. Gestió econòmica .....	12
16. Participació ciutadana .....	12
17. Informació al ciutadà .....	13
18. Personal .....	13
19. Processos selectius .....	14
20. Activitats Formatives o de participació .....	15
21. Activitats Esportives .....	16



## 1. Llicències i autoritzacions

- a. Finalitat:  
Gestió de les llicències urbanístiques d'activitats, obres i altres.  
Ocupació temporal de la via pública per obres  
Ocupació temporal de la via pública terrasses bars
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones físiques o jurídiques que demanen llicències urbanístiques.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, telèfon, DNI/NIE/passaport, número de la seguretat social.  
Dades econòmiques: dades bancàries, IRPF
- d. Cessions:  
Diputació de Lleida, Departaments de Generalitat de Catalunya competents en la matèria, Registre de la propietat, Cadastre, Gestor d'Infraestructures Ferroviàries (GIF), Confederación Hidrogràfica del Ebro (CHE), Consell Comarcal, Ministerio de Fomento, Administracions Locals de poblacions colindants i persones físiques i jurídiques interessades
- e. Legitimitat:  
Article 14 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, que disposa que l'exercici de les competències urbanístiques correspon també als municipis. L'article 2 del mateix text legal conté les facultats per fer efectives les competències, entre elles el control de l'activitat per mitjà de llicències i autoritzacions.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les quals van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

## 2. Gestió planejament urbanístic

- a. Finalitat:  
Redacció i gestió de planejament urbanístic
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones físiques o jurídiques que s'adrecen als serveis d'urbanisme de l'Ajuntament i/o persones amb drets reals al municipi.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives : nom, cognoms, adreça, telèfon, DNI, signatura.  
Circumstàncies socials: propietats, possessions, pertinença a clubs, llicències, permisos, autoritzacions)



**AJUNTAMENT DE PINÓS**  
**REGISTRE DE TRACTAMENTS**

Informació comercial: inclou activitats i negocis, llicències comercials.

Econòmiques, financers i d'assegurances: ingressos, rendes, inversions, béns patrimonials, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries, dades econòmiques de nòmina, dades deduccions, hipoteques.

Transaccions de béns i serveis: inclou béns i serveis subministrats per l'afectat, béns i serveis rebuts per l'afectat, transaccions financers, compensacions, indemnitzacions.

d. Cessions:

Diputació de Lleida, Departaments de Generalitat de Catalunya competents en la matèria, Registre de la propietat, Cadastre, Gestor d'Infraestructures Ferroviàries (GIF), Confederación Hidrográfica del Ebro (CHE), Consell Comarcal, Ministerio de Fomento, Administracions Locals de poblacions colindants i persones físiques i jurídiques interessades

e. Legítimitat:

Article 14 del Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, que disposa que l'exercici de les competències urbanístiques correspon també als municipis. L'article 2 del mateix text legal conté les facultats per fer efectives les competències, entre elles formular, tramitar, aprovar i executar els diferents instruments urbanístics de planejament i de gestió. Article 3 del Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, aprovat pel Decret 179/1995, de 13 de juny.

f. Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les quals van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

g. Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

h. Transferències internacionals:

No es preveuen

### 3. Expedients disciplinaris

a. Finalitat:

Aplicar les conseqüències a un supòsit de fet considerat infracció administrativa, d'acord a allò que mana la legalitat.

b. Persones o col·lectius sobre els quals s'obté les dades personals:

Persones físiques o jurídiques involucrades.

c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: DNI, Nom i cognoms, Adreça postal o electrònica, Telèfon, Signatura, Imatge/veu.

Característiques personals: dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.

Circumstàncies socials: possessions, llicències, permisos, autoritzacions.

Informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials.



- Econòmiques, crèdits i d'assegurances: assegurances.
- d. Cessions:  
Jutges, fiscals i cossos i forces de seguretat.
- e. Legitimitat:  
Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, article 8.1.f). Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, art. 25.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

#### 4. Suport gestió tràmits

- a. Finalitat:  
Suport en la realització de tràmits amb altres administracions i també a nivell intern de l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones que sol·liciten el servei.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: Nom i cognoms, adreça, telèfon, signatura, DNI/NIE/Passaport.  
Característiques personal estat civil, dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe, llengua materna.  
Dades de formació  
Dades professionals.
- d. Cessions:  
A altres Administracions Públiques competents amb les matèries gestionades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.
- e. Legitimitat:  
Article 46 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, sobre l'obligació de col·laboració i facilitar documentació per part de terceres persones, entre les quals les Administracions, relacionades amb l'objecte de la subvenció o la seva justificació.
- a. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.



- f. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- g. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

## 5. Subvencions

- a. Finalitat:  
Gestió i control de la gestió d'ajuts
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones dels municipi que volen accedir a una subvenció.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon.  
Dades personals: data naixement.  
Dades comercials: Activitats i negocis, llicències comercials.
- d. Cessions:  
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:  
Article 10.4 de la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Article 240 de Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, que disposa que els ens locals poden atorgar subvencions i ajuts.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

## 6. Registre Entrada/Sortida.

- a. Finalitat:  
Gestió del registre d'entrada i sortida de documents de l'Ajuntament, de la documentació de la Secretaria (decrets, acords) i d'altres expedients generats per l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Ciutadans que presenten escrits i documentació al registre municipal o als quals l'Ajuntament els hi adreça escrits a través del registre de sortida.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:



**AJUNTAMENT DE PINÓS**  
**REGISTRE DE TRACTAMENTS**

- Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça, telèfon.
- d. Legitimitat:  
Article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
  - e. Cessions:  
No es fan cessions d'aquest fitxer.
  - f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les que van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
  - g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
  - h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

## 7. Recaptació

- a. Finalitat:  
Gestió dels tràmits dels cobraments de l'Ajuntament: taxes i impostos municipals (gual permanent, brossa, aigua masos, escola bressol, aula dibuix i pintura, venda ambulant mercat setmanal, allotjament temporers).
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persona física i jurídica a les que l'Ajuntament presta un servei.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon,  
Dades econòmiques: dades bancàries
- d. Cessions:  
Diputació de Lleida i Entitats bancàries.
- e. Legitimitat:  
Article 2 del Reial Decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les que van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.



## 8. Cementiri

- a. Finalitat i usos del fitxer:  
Gestió i control del cementiri i enterraments.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Familiars de la persona difunta.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon.  
Dades econòmiques: dades bancàries
- d. Cessions:  
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:  
Article 25.2.k) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. Article 66.3.j) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les quals van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

## 9. Padró d'Habitants.

- a. Finalitat:  
Gestió i tractament del padró d'habitants de l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones que resideixen al municipi.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça.  
Dades personals: data naixement, lloc naixement, sexe, nacionalitat, edat. Dades acadèmiques: formació, titulacions.
- d. Cessions:  
Diputació de Lleida, Instituto Nacional de Estadística.
- e. Legitimitat:
- f. Article 17 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local que estableix que la formació, manteniment, revisió i custòdia del padró municipal correspon a l'Ajuntament. El mateix ve a establir l'article 42 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.



**AJUNTAMENT DE PINÓS**  
**REGISTRE DE TRACTAMENTS**

- g. Temps de conservació:  
No existeix la supressió de les dades, ja que encara que es produeixi la baixa del padró, és necessari conservar les dades a efectes històrics, estadístics i científics.
- h. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- i. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

### **10. Registre de parelles de fet**

- a. Finalitat:  
Manteniment del registre de parelles de fet el marc de la Llei 10/1998, de 15 de juliol, d'unions estables de parella, amb finalitats estadístiques.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Totes aquelles persones que constitueixin una unió estable de parella segons el cos legal, i que decideixin inscriure la seva situació al registre de l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça.  
Dades personals: tipus d'unio estable de parella
- d. Cessions:  
No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat: article 6 de l'Ordre JUS/44/2017, de 28 de març, per la qual s'aprova el Reglament del Registre de parelles estables de Catalunya.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

### **11. Tinença de gossos i altres animals.**

- a. Finalitat i usos del fitxer:  
Gestió del registre d'Animals de Companyia i animals potencialment perillosos del municipi amb la finalitat d'expedir la llicència municipal.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Ciutadans propietaris dels animals.





**AJUNTAMENT DE PINÓS**  
**REGISTRE DE TRACTAMENTS**

- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
  - Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon dels titulars.
  - Altres dades especialment protegides: certificat antecedents penals, certificat aptitud física i psíquica del sol·licitant,
  - Dades de l'animal: nom, número del xip identificatiu i raça.
- d. Cessions:
  - No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
  - Article 14 del Decret Legislatiu 2/2008, de 15 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de protecció dels animals. Article 3 de la Llei 10/1999, de 30 de juliol, sobre la tinença de gossos considerats potencialment perillosos.
- f. Temps de conservació:
  - Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
  - Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:
  - No es preveuen.

## **12. Declaració d'Interessos dels Membres Electes.**

- a. Finalitat:
  - Declaració de tots els bens i interessos de l'Alcalde i Regidors al començament i al final de la legislatura.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:
  - Alcalde i Regidors de l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
  - Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, adreça.
  - Dades financeres: dades patrimonials.
- d. Cessions:
  - No es fan cessions d'aquest fitxer.
- e. Legitimitat:
  - Article 75.7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- f. Temps de conservació:
  - Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:
  - Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió



- de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.

### 13. Contractació

- a. Finalitat:  
La consecució de relació jurídiques mitjançant les quals altres persones realitzin obres, prestin serveis o proveeixin subministraments en interès de l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Qualssevol persona amb capacitat per contractar com a empresari individual o com a representant d'una persona jurídica i altres persones ocupades per aquestes
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, Nom i cognoms, Adreça postal o electrònica, Telèfon, Signatura.  
Característiques personals: dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.  
Circumstàncies socials: possessions, llicències, permisos, autoritzacions.  
Acadèmics o professionals: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.  
Detalls del treball: professió, llocs de treball, historial del treballador.  
Informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials, creacions artístiques, literàries, científiques o tècniques.  
Econòmiques, crèdits i d'assegurances: ingressos, rendes, inversions, béns patrimonials, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries i assegurances.  
Transaccions de béns i serveis rebuts per l'afectat: béns i serveis subministrats i rebuts per la persona afectada, transaccions financeres, compensacions, indemnitzacions.
- d. Cessions:  
Hisenda. Sindicatura de Comptes.
- e. Legitimitat:  
Relació contractual
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.



#### 14. Resta expedients administratius

- a. Finalitat:  
Les diferents finalitats perseguides amb les competències públiques i els procediments previstos per a desenvolupar-les, tret dels que ja són objecte de la resta de tractaments fixats.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones que tenen relació amb l'Ajuntament i que inicien tràmits amb el mateix.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, Nom i cognoms, Adreça postal o electrònica, Telèfon, Signatura.  
Característiques personals: estat civil, dades de la família, data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.  
Circumstàncies socials: possessions, llicències, permisos, autoritzacions, pertinença a associacions.  
Acadèmics o professionals: formació, titulacions, historial d'estudiant, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.  
Detalls del treball: professió, llocs de treball, historial del treballador.  
Informació comercial: activitats i negocis, llicències comercials, creacions artístiques, literàries, científiques o tècniques.  
Econòmiques, crèdits i d'assegurances: ingressos, rendes, inversions, béns patrimonials, crèdits, préstecs, avals, dades bancàries i assegurances.  
Dades de salut: sí en els casos de reclamació patrimonial de l'administració.
- d. Cessions:  
Administració Pública, policia, jutges i fiscals.
- e. Legimitat:  
Segons cada cas. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les que van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen



## 15. Gestió econòmica

- a. Finalitat:  
Gestió comptable del pressupost, registre de factures, registre de cobraments i pagaments.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Deutors, proveïdors, personal i en general persones que tenen una relació comercial amb l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon.  
Dades econòmiques: dades bancàries.
- d. Cessions:  
Entitats bancàries i Administració tributària
- e. Legitimitat:  
Article 2 del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les quals van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen

## 16. Participació ciutadana

- a. Finalitat:  
Gestió de les dades dels veïns del municipi que participen en els processos de consultes.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Veïns de l'Ajuntament majors de 16 anys
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, , adreça i telèfon
- d. Cessions:  
No es fan cessions d'aquestes dades.
- e. Legitimitat:  
Llei 10 2014, del 26 de setembre, de consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les quals van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins



- estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
  - h. Transferències internacionals:  
No es preveuen

### 17. Informació al ciutadà

- a. Finalitat:  
Gestió de les consultes sobre l'Ajuntament que fan els ciutadans
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Veïns de l'Ajuntament majors d'edat
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, , adreça i telèfon
- d. Cessions:  
No es fan cessions d'aquestes dades.
- e. Legitimitat:  
Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen

### 18. Personal.

- a. Finalitat:  
Gestió laboral i control de les nomines, contractes i prevenció de riscos laborals del personal de l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones que tenen una vinculació contractual amb l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, número de la seguretat social, signatura  
Dades personals: estat civil, data de naixement, lloc de naixement, dades familiars, grau de



minusvalidesa.

Dades acadèmiques: Formació i titulacions, experiència professional.

Detalls del treball: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador

Dades financeres: dades bancàries.

d. Comunicacions:

A Administracions Públiques competents amb la matèria i als Encarregats del Tractament de les Dades ( gestoria, entitats bancàries, mútua, companyia asseguradora)

e. Legitimitat:

Articles 1, 2 i 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

f. Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.

g. Mesures de seguretat:

Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.

h. Transferències internacionals:

No es preveuen.

## 19. Processos selectius

a. Finalitat:

Participar en els processos selectius interns de l'Entitat, actual i/o futurs

b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:

Persones que presenten el seu currículum

c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:

Dades identificatives: DNI, nom, cognoms, adreça, telèfon, número de la seguretat social, signatura

Dades personals: estat civil, data de naixement, lloc de naixement, dades familiars.

Dades acadèmiques: Formació i titulacions, experiència professional.

Detalls del treball: professió, llocs de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador

d. Legitimitat:

Articles 1, 2 i 71 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

e. Temps de conservació:

Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins



- estadístics.
- f. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
  - g. Transferències internacionals:  
No es preveuen

## 20. *Activitats Formatives o de participació*

- a. Finalitat:  
Gestió d'activitats, concursos i/o activitats culturals o formatives.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones que interessades o volen prendre part de concursos i/o activitats culturals o formatives que s'endeguen des de l'Ajuntament.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:
  - Dades dels inscrits*  
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, DNI, telèfon, nom i cognoms del pare, mare o tutor.  
Dades personals: edat, dades familiars.  
Dades acadèmiques: formació titulacions.  
Dades ocupació: situació laboral.  
Dades financers: dades bancàries.
  - Dades professorat*  
Dades identificatives: nom, cognoms, adreça, DNI, telèfon  
Dades acadèmiques: formació titulacions  
Dades financers: dades bancàries.
- d. Cessions:  
No hi ha previsió de transferències a tercers països.
- e. Legitimitat:  
Relació contractual
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.



## 21. *Activitats Esportives.*

- a. Finalitat i usos del fitxer:  
Gestió i control de les activitats esportives organitzades per l'Ajuntament.
- b. Persones o col·lectius sobre els que s'obté les dades personals:  
Persones que es dirigeixen a l'Ajuntament per sol·licitar aquest servei.
- c. Estructura del fitxer i descripció dels tipus de dades:  
Dades identificatives: Nom, cognoms, DNI, identificació sanitària, adreça i telèfon de l'alumne o l'alumna. Nom, cognoms, DNI del pare/mare o tutor/tutora.  
Dades personals: Data de naixement, lloc de naixement, edat, sexe.  
Dades econòmiques: dades bancàries.  
Altres : Salut.
- d. Cessions:  
Consell Esportiu, Entitats asseguradores, empreses responsables de les activitats, Centres educatius del municipi.
- e. Legitimitat:  
Relació contractual
- f. Temps de conservació:  
Les dades personals es conservaran mentre siguin necessàries en relació a les finalitats per a les què van ésser recollides o tractades. Podran conservar-se més enllà sempre que es tractin exclusivament amb fins d'arxiu d'interès públic, fins d'investigació científica, històrica o fins estadístics.
- g. Mesures de seguretat:  
Funcions i obligacions del personal, compromís de confidencialitat, còpies de seguretat, gestió de contrasenyes, control físic de la documentació.
- h. Transferències internacionals:  
No es preveuen.