



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ACTA DE LA SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL DEL DIA 16 D´ABRIL DE 2019

Identificació de la sessió:

Núm. JGL2019000008
Caràcter: Sessió Ordinària
Data: 16 d´abril de 2019
Hora d'inici: 19:00 h
Hora de fi: 20:00 h
Lloc: sala 1 de juntes

Hi assisteixen:

Montserrat Roura Massaneda, Alcaldessa
Josep Ma. Corominas Pujol, Regidor
Gerard Fabrellas Ciurana, Regidor
Èlia Massó I Tamayo, Secretària

Amb veu i sense vot:

Cap

Han Excusat la seva absència:

Cap

No han Excusat la seva absència:

Cap

Desenvolupament de la sessió.

Una vegada comprovada per la secretària l'existència del "quòrum" que cal, perquè pugui ser iniciada es passa a tractar dels assumptes inclosos en l'ordre del dia:

- 1.- APROVACIÓ ACTA SESSIÓ ANTERIOR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL
- 2.- AUTORITZACIÓ, ORDENACIÓ I PAGAMENT DE DESPESES VARIES
- 3.- APROVACIÓ LIQUIDACIÓ DEFINITIVA ICIO. G X B
- 4.- APROVACIÓ FACTURES SUBMINISTRAMENT ELÈCTRIC MAGATZEM BRIGADA 11042019
- 5.- SERVEI DE SENYALITZACIÓ HORITZONTAL AL POLÍGON INDUSTRIAL DE RIUDELLOTS DE LA SELVA. ACCEPTACIÓ PRESSUPOST.
- 6.- INSTAL·LACIÓ D'UNA PÈRGOLA AL PARC DEL SECTOR PONENT
- 7.- CANVI DE COLUMNA D'UN FANAL
- 8.- CONTRACTACIÓ SUBMINISTRAMENT MATERIAL OFICINA
- 9.- CONTRACTACIÓ SUBMINISTRAMENT SOBRES DINA4
- 10.- APROVACIÓ DEL PRESSUPOST PELS SERVEIS PUBLICITARIS I DE SUBSCRIPCIÓ AL DIARI EL PUNT-AVUI
- 11.- INSTRUCCIONS RELATIVES AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS. APROVACIÓ.
- 12.- PROJECTE BRIGADA JOVE ANY 2019. APROVACIÓ
- 13.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: INSTITUT DE CASSÀ DE LA SELVA. PROGRAMA PLA DE LECTURA CURS 2018/2019
- 14.- ATORGAMENT D'AJUT ECONÒMIC A ENTITATS: AMPA INSTITUT DE CASSÀ DE LA SELVA CURS 2018/2019
- 15.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: AMPA ESCOLA RIUDELLOTS ACTIVITATS CURS 2018/2019
- 16.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: AMPA LLAR D'INFANTS ACTIVITATS DEL CURS 2018/2019
- 17.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: ASSOCIACIÓ DE PROPIETARIS DEL POLÍGON DE RIUDELLOTS DE LA SELVA (APRS). DINAMITZACIÓ DEL POLÍGON ANY 2019



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

18.- ATORGAMENT D'AJUT ECONÒMIC A ENTITATS: CLUB PETANCA RIUDELLOTS ANY 2019

19.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: ATENEU DE LA DONA. ACTIVITATS ANY 2019.

20.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS: DONATIU A LA FUNDACIÓ ONCOLLIGA GIRONA PER ORGANITZAR DE LA 4A EDICIÓ DE LA RUN4CÀNCER A RIUDELLOTS DE LA SELVA

21.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS: DONATIU A AECC CATALUNYA CONTRA EL CÀNCER

22- URGENTS

23.- PRECS I PREGUNTES

1.0.- APROVACIÓ ACTA SESSIÓ ANTERIOR DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL

S'aprova per unanimitat l'acta de la sessió ordinària de la Junta de Govern Local de data 2 d'abril de 2019.

2.0.- AUTORITZACIÓ, ORDENACIÓ I PAGAMENT DE DESPESES VARIES

Vistes les relacions de factures que s'indiquen.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Aprovar la relació de factures F/2019/7 que s'adjunta al present com annex, d'import SETANTA-NOU MIL SIS-CENTS ONZE EUROS I SETANTA-SIS CÈNTIMS (79.611,76€).

SEGON.- Prendre coneixement i ratificar en allò que sigui necessari, la relació de despeses 3/2019 per import de CENT DOTZE MIL QUATRE-CENTS VINT EUROS I QUARANTA-TRES CÈNTIMS (112.420,43€), corresponent al període comprés entre el dia 1 i el 31 de març de 2019, aprovada mitjançant resolució d'Alcaldia número 2019DECR000315 de data 12 d'abril de 2019, la qual s'annexa.

TERCER.- Donar trasllat del present acord a l'interessat/ada.

3.0.- APROVACIÓ LIQUIDACIÓ DEFINITIVA ICIO. G X B

Vista la llicència urbanística atorgada en sessió de la Junta de Govern de data 21 de novembre de 2017, al Sr. G X B, per a la construcció d'una vivenda unifamiliar aïllada al C/Verge de Núria, 36-38, segons expedient X2017000388.

Vista l'aprovació provisional de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO), segons detall següent :

Pressupost de l'obra	215.006,02.-€
Impost Construccions, Instal·lacions i Obres (ICIO)	3'09%
<u>Quota impost</u>	<u>6.643,68.-€</u>

Vista la instància presentada pel Sr. G X B (Registre d'Entrada E20190001803 de 26.03.2019), aportant factures de la justificació del cost de les obres.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Vist l'informe emès per la tècnica urbanística municipal, de data 1 d'abril de 2019, en què conclou : "Revisada la documentació aportada de la justificació del cost real de les obres per aplicar la liquidació definitiva és de 219.639,12.-€ + iva."

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Aprovar la liquidació definitiva de l'impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO), segons detall següent :

- Pressupost de l'obra segons liquidació provisional aprovada, en data 21 de novembre de 2017 215.006,02.-€
 - Pressupost de l'obra segons informe tècnic de data 1 d'abril de 2019, d'acord amb la documentació aportada per l'interessat 219.639,12.-€
- Diferencial Pressupost de l'obra 4633,10.-€
Impost Construccions Instal·lacions i Obres (ICIO) 3'09%
Quota impost 143,16.-€

SEGON.- Donar trasllat del present acord a l'interessat/ada.

4.0.- APROVACIÓ FACTURES SUBMINISTRAMENT ELÈCTRIC MAGATZEM BRIGADA

En data 22 d'abril de 2015 aquest Ajuntament va subscriure un contracte d'arrendament del local situat als baixos del carrer Nou, número 2 d'aquest municipi, per a destinar-lo a magatzem de la brigada municipal.

La clàusula setena del citat contracte estableix que les despeses derivades del subministrament d'electricitat del local objecte d'arrendament serien satisfetes per la part arrendatària, prèvia presentació de les corresponents factures per part de l'arrendador.

El citat contracte d'arrendament va entrar en vigor el dia 1 de maig de 2015, començant a comptar a partir d'aquella data el termini de vigència establert en dos anys, prorrogable anualment fins a un màxim de tres anys més.

Durant la vigència del citat arrendament, la propietat no ha presentat cap factura del subministrament elèctric, tot i haver-se compromès en el citat contracte, a presentar-les periòdicament cada semestre.

Vistes les diferents factures entregades per l'arrendador al cap de la brigada municipal, el propassat dia 5 d'abril, les quals es relacionen a continuació:

PERÍODE	IMPORT
05/05/2015 01/07/2015	74,56 €
01/07/2015 a 02/09/2015	90,92 €
02/09/2015 a 02/11/2015	81,65 €
04/01/2016 a 01/03/2016	115,72 €
01/03/2016 a 29/04/2016	110,98 €



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

29/04/2016 a 01/07/2016	81,48 €
01/07/2016 a 06/09/2016	94,63 €
06/09/2016 a 02/11/2016	76,62 €
02/11/2016 a 30/12/2016	130,01 €
02/03/2017 a 28/04/2017	147,23 €
28/04/2017 a 29/06/2017	89,32 €
29/06/2017 a 04/08/2017	38,32 €
04/09/2017 a 03/10/2017	42,45 €
03/10/2017 a 03/11/2017	45,85 €
03/11/2017 a 04/12/2017	198,03 €
04/12/2017 a 03/01/2018	204,96 €
03/01/2018 a 02/02/2018	113,66 €
02/02/2018 a 02/03/2018	86,30 €
02/03/2018 a 03/04/2018	92,03 €
03/04/2018 a 02/05/2018	51,96 €
02/05/2018 a 03/06/2018	44,99 €
03/06/2018 a 02/07/2018	45,56 €
02/07/2018 a 01/08/2018	49,22 €
01/08/2018 a 29/08/2018	41,94 €
29/08/2018 a 01/10/2018	57,46 €
01/10/2018 a 25/10/2018	36,94 €
25/10/2018 a 02/01/2019	308,19 €
02/01/2019 a 03/03/2019	314,74 €
TOTAL	2.865,72 €

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Aprovar la relació de factures corresponents al subministrament d'energia elèctrica del local situat als baixos del carrer Nou, número 2 d'aquest municipi, l'import de les quals ascendeix a 2.865,72.-€; i ordenar el pagament del citat import, mitjançant transferència al mateix compte de l'arrendador al que mensualment se satisfà l'import de la renda.

SEGON.- La despesa derivada de l'esmentat subministrament serà a càrrec de la partida pressupostària 2019.165.22100.

TERCER.- Donar trasllat del present acord a l'interessat/ada.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

5.0.- SERVEI DE SENYALITZACIÓ HORIZONTAL AL POLÍGON INDUSTRIAL DE RIUDELLOTS DE LA SELVA. ACCEPTACIÓ PRESSUPOST.

Atesa la voluntat d'aquest Ajuntament de garantir la seguretat dels vianants i vehicles que diàriament circulen pels carrers del Polígon industrial de Riudellots de la Selva, s'ha demanat pressupost a diferents empreses especialitzades en la prestació dels serveis de senyalització horitzontal; amb el següent resultat:

Empresa	Registre entrada	Import (IVA exclòs)
Grup Mifas	---	---
Señalizaciones viales de Cataluña, SA	E2019001812	17.796,00.-€
Técnicas para la mejora de la movilidad, SL	E2019002011	18.693,56.-€
Senyalitzacions vials Cantesa, SL	E2019002099	14.150,10.-€

Vista la proposta de despesa de contracte menor de servei emesa pel regidor Sr. Josep M^a Corominas i Pujol, regidor responsable d'hisenda d'aquest Ajuntament.

Atès que l'adopció d'aquest acord, és competència de la Junta de Govern Local, en virtut de la delegació de competències efectuades per l'Alcalde de la Corporació, mitjançant resolució 2015/307, de data 8 de juliol de 2015, sens perjudici de la seva possible avocació per raons d'urgència, oportunitat o supòsits especials.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Acceptar el pressupost presentat per SENYALITZACIONS VIALS CANTESA, S.L., amb NIF B-55.167.274 i domicili a Vilamalla-17469, a l'Avgda. Empordà, 32 del Polígon industrial El Pont del Príncep; que ha presentat l'oferta més econòmica per a la prestació del servei de senyalització horitzontal al Polígon industrial de Riudellots de la Selva, per import de DISSET MIL CENT VINT-I-UN EUROS AMB SEIXANTA-DOS CÈNTIMS (17.121,62.-€), IVA inclòs.

SEGON.- La despesa derivada de la present contractació serà a càrrec de la partida pressupostària 2019.454.21003.

TERCER.- Donar trasllat del present acord a l'interessat/ada, juntament amb un exemplar de declaració responsable que haurà de ser degudament presentada a aquest Ajuntament, amb caràcter previ a l'inici de la prestació del servei.

6.0.- INSTAL·LACIÓ D'UNA PÈRGOLA AL PARC DEL SECTOR PONENT

Vist les peticions que hi ha hagut per part dels usuaris del Sector Ponent, on comentaven que durant els mesos d'estiu al no haver-hi cap zona amb ombra es fa insuportable utilitzar l'espai, per aquest motiu s'ha optat per posar una pèrgola amb la finalitat de tenir un espai cobert per protegir-se del sol i també de la pluja, ja que disposa d'un sostre amb teula, tot i estar oberta dels quatre costats.

S'ha demanat pressupost a tres empreses especialitzades amb el següent resultat:

Empresa	Objecte	Import (IVA exclòs)
Jaume Palau Soler	Pèrgola	3.250,00.-€
Attitwood Empordà, SL	Pèrgola	5.200,00.-€
Moblart21 SLU	Pèrgola	6.500,00.-€



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Vista la proposta de despesa de contracte menor emesa per la Sra. Montserrat Roura alcaldessa d'aquest Ajuntament, sobre la necessitat i finalitat del contracte a satisfer, així com sobre l'adjudicatari del mateix.

L'adopció d'aquest acord és competència de la Junta de govern local, en virtut de les delegacions de competències efectuades per l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació, mitjançant resolució 2015/307, de data 8 de juliol de 2015, sens perjudici de la seva possible avocació per raons d'urgència, oportunitat o supòsits especials.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Acceptar el pressupost presentat per JAUME PALAU SOLER amb NIF 46556274L i domicili al carrer Pep Ventura, 88-90 de Fornells de la Selva-17458, per import de 3.932,50.-€ (IVA inclòs) per la instal·lació d'una pèrgola al parc del sector ponent.

SEGON.- La despesa resultant de la present contractació serà a càrrec de la partida pressupostària 2019.920.63500

TERCER.- Donar trasllat del present acord a l'interessat/ada.

7.0.- CANVI DE COLUMNA D'UN FANAL

Atès que el passat 27 de març de 2019, un vehicle va topar amb un fanal de l'Av. Mas Pins, 6-10 (a prop de l'empresa Rodi), segons indica l'informe que va redactar un vigilant municipal.

Atès que el vigilant municipal va acudir al lloc dels fets i va identificar el conductor del camió.

A aquest efecte s'ha demanat el següent pressupost, amb r/e E2019001964, de data 12 d'abril de 2019:

Empresa	Objecte	Import exclòs	(IVA)
IRSA	Canvi columna fanal	927,43.-€	

Vista la proposta de despesa de contracte menor emesa per la Sra. Carme Camps Goy regidora responsable de l'àrea de medi ambient d'aquest Ajuntament, sobre la necessitat i finalitat del pressupost a satisfer, així com sobre l'adjudicatari del mateix.

L'adopció d'aquest acord és competència de la Junta de govern local, en virtut de les delegacions de competències efectuades per l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació, mitjançant resolució 2015/307, de data 8 de juliol de 2015, sens perjudici de la seva possible avocació per raons d'urgència, oportunitat o supòsits especials.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Acceptar el pressupost presentat per la companyia mercantil INSTAL·LACIONS RIUDELLOTS SERVEIS I APLICACIONS amb NIF B17633264 i amb domicili a Riudellots de la Selva-17457 al c/ Sant Jordi, 4-6, per un import de 1.122,19.-€ (Iva inclòs)



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

SEGON.- La despesa resultant de la present contractació serà a càrrec de la partida pressupostària 2019.450.21001

TERCER.- Donar trasllat del present acord a l'interessat/ada.

8.0.- CONTRACTACIO SUBMINISTRAMENT MATERIAL OFICINA

Atesa la necessitat d'aquest Ajuntament d'adquirir material d'oficina per manca d'estoc, es fa precís contractar una empresa per al seu subministrament.

Vist que s'han presentat les següents ofertes econòmiques:

Empresa	Data i Núm. Registre	Import (IVA inclòs)
Comercial Paperera i Materials d'Oficina SL	09/04/2019 E2019002040	674,75 €
Office Mataro SL	09/04/2019 E2019002044	587,94 €

Vista la proposta de despesa de contracte menor emesa per la regidora Sra. Carme Camps i Goy amb data 10 d'Abril de 2019.

Atès que l'adopció d'aquest acord és competència de la Junta de Govern Local, en virtut de les delegacions de competències efectuades per l'Alcalde de la Corporació Local mitjançant resolució 2015/307, de data 8 de juliol de 2015.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Acceptar el pressupost presentat per OFFICE MATARO SL amb NIF B63596100 i domicili a Mataró, al carrer Batista i Roca 50, per import de 587,94 € (IVA inclòs), segons pressupost presentat.

SEGON.- La despesa derivada de la present contractació serà a càrrec de la partida 2019.920.22000 del pressupost de despeses.

TERCER.- Donar trasllat de la present resolució a l'interessat/ada.

9.0.- CONTRACTACIÓ SUBMINISTRAMENT SOBRES DINA4

Atesa la necessitat d'aquest Ajuntament d'adquirir sobres amb el logotip de l'Ajuntament mida DINA4 per manca d'estoc, es fa precís contractar una empresa per al seu subministrament.

Vist que s'ha presentat l'oferta econòmica de l'empresa DUCFORM SA, amb registre d'entrada núm. E2019002022 de 8 d'abril de 2019 per import de 213,06 € (IVA inclòs).

Vista la proposta de despesa de contracte menor emesa per la regidora Sra. Carme Camps i Goy amb data 8 d'abril de 2019.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Atès que l'adopció d'aquest acord és competència de la Junta de Govern Local, en virtut de les delegacions de competències efectuades per l'Alcalde de la Corporació Local mitjançant resolució 2015/307, de data 8 de juliol de 2015.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Acceptar el pressupost presentat per DUCFORM SA amb NIF A17074386 i domicili a Cassà de la Selva, al carrer Pla de l'Estany 40-44, per import de 213,06 € (IVA inclòs), segons pressupost presentat.

SEGON.- La despesa derivada de la present contractació serà a càrrec de la partida 2019.920.22000 del pressupost de despeses.

TERCER.- Donar trasllat de la present resolució a l'interessat/ada.

10.0.- APROVACIÓ DEL PRESSUPOST PELS SERVEIS PUBLICITARIS I DE SUBSCRIPCIÓ AL DIARI EL PUNT-AVUI

Vist el pressupost presentat per Hermes Comunicacions, S.A. en data de 11/04/2019 (R.E. núm. E2019002080), l'empresa editora de El Punt-Avui, per import total de 3.499,96.-€ (I.V.A. inclòs) anuals, i que inclou les següents prestacions:

- Una subscripció en paper al diari El Punt-Avui: 517,60.-€ (I.V.A. inclòs), en una única quota.
- Diversos serveis publicitaris: 2.982,36.-€ (I.V.A. inclòs), en 12 quotes de 248,53.-€/mes (I.V.A. inclòs).
 - Publicitat en paper per valor de 35.000.-€ (I.V.A. no inclòs).
 - Publicació de tots els edictes sense càrrec.
 - 35.000 impressions a les webs.
 - 35 espots de 20 segons a El Punt Avui televisió.
 - 11 minuts exclusius de televisió (entrevistes a plató).
 - 44 minuts compartits de televisió (debats a plató).

Vistes les condicions i formes de pagament establertes per Hermes Comunicacions, S.A. i que es recullen en la proposta econòmica.

Vist que la web elpuntavui.cat arriba a 693.049 usuaris únics al mes i registra 1.634.239 visites, segons les dades del mes de març de 2019.

Vist que l'oferta econòmica presentada per El Punt Avui suposa un estalvi econòmic per aquest Consistori en relació al valor dels serveis que utilitza.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Aprovar l'oferta de serveis presentada per l'empresa Hermes Comunicacions, SA, amb domicili al carrer Güell, núm. 68 de Girona (17005), i amb CIF A17374547, per import de 517,60.-€, (I.V.A. inclòs), la qual inclou una subscripció en paper al diari El Punt-Avui.

SEGON.- La despesa resultant de la present contractació serà a càrrec de la partida 3321/22001 del pressupost vigent.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

TERCER.- Aprovar l'oferta de serveis presentada per l'empresa Hermes Comunicacions, SA, amb domicili al carrer Santa Eugènia núm. 42 de Girona (17005), i amb CIF A17374547, per import màxim de 2.982,36.-€, (I.V.A. inclòs), la qual comprèn els serveis de publicitat descrits en la part expositiva.

QUART.- La despesa resultant de la present contractació serà a càrrec de la partida 920/22602 del pressupost vigent.

CINQUÈ.- Donar trasllat del present acord a l'empresa interessada.

11.0.- INSTRUCCIONS RELATIVES AL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS. APROVACIÓ.

Atès que el 25 de maig de 2018 entrà en vigor, a tots els efectes, el Reglament (UE) 2016/679 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 (Reglament general de protecció de dades).

Atès que el Reglament estableix en el seu article 5 els principis que han de regir en el tractament de les dades personals i que aquests principis han de ser incorporats a la normativa i a la pràctica interna de l'Ajuntament.

Atès que aquest Reglament determina que cada responsable del tractament de dades, com és el cas de l'Ajuntament, ha d'adoptar les mesures organitzatives adequades per garantir el tractament correcte de les dades personals.

Vistes les propostes d'instruccions elaborades per aquest Ajuntament, als efectes d'especificar les funcions i responsabilitats internes en aquesta matèria i facilitar el compliment a nivell intern del Reglament general de protecció de dades; les quals han estat revisades pel delegat de protecció de dades d'aquest Ajuntament Sr. Josep Matas i Balaguer.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Aprovar el text de les següents instruccions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva que es descriuen a continuació:

- Funcions i responsabilitats
- Mesures de seguretat
- Atenció exercici drets

El contingut de cadascuna de les instruccions figura en document annex.

SEGON.- Ordenar la comunicació de les tres instruccions al personal de l'Ajuntament.

TERCER.- Donar trasllat del present acord al Delegat de protecció de dades d'aquest Ajuntament.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX

INSTRUCCIÓ ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN EL TRACTAMENT DE LES DADES

Versió: 1

Vigent a partir de:

Elaboració LEGALMENT	REVISIÓ DPD	APROVACIÓ
Signatura:	Signatura:	Signatura:

SUMARI

Preàmbul

- 1 – Objecte de la normativa de protecció de dades
- 2 – Responsable del tractament
- 3 – Responsabilitats dels usuaris
- 4 – Manteniment del Registre de les activitats de tractament
- 5 – Gestió d'usuaris
- 6 – Administradors del sistema
- 7 – Administració del Registre d'incidències i violacions de seguretat
- 8 – Delegat de protecció de dades

ANNEXOS

- I – Exercici de les funcions de Delegat de protecció de dades
- II – Informació sobre el tractament de dades dels empleats
- III - Informació al personal. Resum d'obligacions en el tractament de dades personals
- IV – Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades. Professional per part de col·laborador
- V – Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per persona en període de pràctiques
- VI – Document a signar en la finalització de relació laboral
- VII – Notificació de videovigilància als treballadors



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Preàmbul

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament General de Protecció de Dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i per la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

Aquesta Instrucció informa de les obligacions que l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament) ha assumit per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. Indica quins són els aspectes més rellevants d'aquesta normativa que tots els seus empleats han de conèixer. Es tracta d'una normativa de gran importància atès que el dret a la protecció de les dades personals és un dret fonamental que ha de ser plenament respectat en la pràctica diària per totes les persones que hi treballen.

Per aquest motiu l'Ajuntament ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. A més de les responsabilitats de caràcter general que tenen totes les persones que tracten dades, s'han d'assignar funcions específiques que assegurin l'aplicació de les mesures de seguretat i una correcta atenció als drets de les persones les dades de les quals són objecte de tractament.

La present Instrucció indica les funcions a assumir internament, especificant les persones que són responsables de la seva execució. Indica també quines persones, per raó de les seves funcions i responsabilitats, estan autoritzades a portar a terme tractaments específics. Regeix per a tots els serveis, àrees i instal·lacions de l'Ajuntament. Tots els empleats han d'actuar amb diligència per assegurar-ne el compliment. Ha de ser seguida també per les persones externes a l'Ajuntament que hi prestin serveis amb independència del vincle o classe de relació.

1 – Objecte de la normativa de protecció de dades

1. La normativa de protecció de dades té com a objecte la protecció dels drets de les persones en relació al tractament de les seves dades personals. Una dada de caràcter personal és qualsevol informació relativa a una persona física identificada o identificable. Encara que no figuri el nom de la persona determinades dades permeten la seva identificació indirecta (cas del DNI), per la qual cosa aquesta classe de dada és també objecte de protecció. El fet que una dada personal s'hagi publicat no comporta que quedi al marge d'aquesta normativa.

2. En sentit contrari no són objecte d'aquesta normativa les dades anonimitzades o dissociades (les que no permeten de cap manera la identificació de la persona a la que corresponen). Tampoc fa referència a la informació de persones jurídiques, com ara empreses, administracions públiques, associacions o fundacions. En aquest segon cas cal diferenciar les dades corporatives (per exemple nom de l'empresa i dades fiscals), de les dades de contacte les persones que hi treballen que sí que tenen protecció.

3. Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de l'Ajuntament no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pels usuaris a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

2 – Responsable del tractament



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

L'Ajuntament té la condició de Responsable del tractament. D'acord amb l'article 4.7 del RGPD el Responsable del tractament és "*l'autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament*". Indica el RGPD que el responsable ha d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir i poder demostrar que el tractament és conforme al Reglament. Les mesures que s'aprovin i implantin s'han de revisar i actualitzar quan calgui.

3 – Responsabilitats dels usuaris

1. Els usuaris són les persones autoritzades a accedir i tractar les dades. Estan obligats a respectar el secret professional, han d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades i actuar sempre de manera que se n'eviti la seva alteració irregular, pèrdua o tractament no autoritzat. Han d'actuar amb diligència i seran responsables, en el grau que correspongui, en cas d'incompliment de les instruccions que hagi rebut i/o de crear un perjudici a qualsevol persona. Han d'aplicar les mesures de seguretat que se li indiquin i no podran efectuar cap acció que els contravingui.

2. Els usuaris que tinguin coneixement d'una incidència que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades ho han de posar en coneixement de la Secretaria per mitjà de correu electrònic. Entenem per incidència qualsevol acció que hagi comportat o pogués comportar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, o bé l'accés o la comunicació no autoritzades. L'apartat 7 d'aquesta Instrucció fa referència a l'operativa d'aquest Registre.

4 – Manteniment del Registre de les activitats de tractament

1. L'Ajuntament ha elaborat i aprovat el Registre de les activitats de tractament en compliment de l'article 30 del Reglament General de Protecció de Dades. Aquest Registre descriu els tractaments de dades i s'ha d'actualitzar sempre que sigui necessari. No es pot portar a terme cap tractament que no consti en el Registre.

2. Podran proposar modificacions del Registre les persones següents:

- el/la secretari/a.
- els caps d'àrea.
- el Delegat de protecció de dades.

3. Correspon a l'Alcaldia l'aprovació de la modificació del Registre. De l'aprovació se'n deixarà constància documental indicant la data a partir de la qual la modificació serà vigent. En qualsevol cas les modificacions del Registre es comunicaran al Delegat de protecció de dades que podrà formular les consideracions que consideri oportunes.

5 – Gestió d'usuaris

1. Correspon a el/la secretari/ària autoritzar l'alta d'un nou usuari. La modificació del seu perfil, la baixa o l'assignació de permisos a un usuari s'efectuarà en funció de la responsabilitat i característiques del lloc de treball.

2. Correspon a l'administrador del sistema efectuar les operacions tècniques necessàries per tal que l'usuari pugui accedir a la informació i les dades.

3. El/la secretari/ària revisarà regularment els perfils dels usuaris i verificarà que s'ajusti a les funcions i responsabilitats encomanades.

6 – Administradors del sistema



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

1. Els administradors del sistema s'encarreguen d'administrar o mantenir els sistemes en base als quals es tracten les dades. Poden utilitzar eines d'administració que permeten l'accés a les dades, amb criteris i privilegis més amplis als establertes per a la resta de personal. Accedeixen amb els seus identificadors propis, diferents als d'altres administradors, si fos el cas.
2. Faran tasques d'administradors del sistema les persones que ocupin els llocs de treball següents:
 - Empresa informàtica Tec Informàtica.
3. Únicament l'administrador del sistema podrà accedir als locals on estant ubicats els servidors. Excepcionalment podran accedir-hi altres persones quan sigui necessari per al correcte funcionament dels sistemes i sempre acompanyades pels administradors.
4. Els administradors del sistema recuperaran la informació en cas de pèrdua o altra incident, a partir de la còpia que correspongui.

7 – Administració del Registre d'incidències i violacions de seguretat

1. L'administració del Registre d'incidències és responsabilitat del / de la secretari/ària. Hi tenen també accés el delegat de protecció de dades i l'administrador del sistema.
2. En cas de violació de seguretat correspondrà a l'Alcaldia efectuar la comunicació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) i, si afectés els drets i llibertats de les persones interessades, es notificarà també a aquestes persones sempre que sigui possible la seva localització.
3. S'informarà de manera immediata al DPD de la constatació d'una violació de seguretat.

8 – Delegat de protecció de dades

En compliment de l'article 37 del RGPD l'Ajuntament ha designat un Delegat de protecció de dades (DPD). Les seves funcions es descriuen a l'Annex I d'aquesta Instrucció. És obligació de tots els treballadors i col·laboradors assistir al DPD en l'exercici de les seves funcions.

ANNEX I.

EXERCICI DE LES FUNCIONS DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Les funcions de Delegat es desenvoluparan seguint en tot moment els preceptes sobre aquesta figura del *Reglament (UE) 2016/679 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)*, especialment en els seus articles 37-39, així com en els preceptes que figuren als articles 34-37 de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)*. En l'exercici d'aquestes funcions es seguiran les pautes que es detallen seguidament.

Funcions principals

1. Informar i assessorar de les obligacions en matèria de protecció de dades.
2. Supervisar el compliment de la normativa, inclosa la formació del personal.
3. Assessorar en l'adopció de decisions rellevant que afectin el tractament de dades.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

4. Assessorar en la gestió d'incidències que puguin tenir la consideració de violacions de seguretat.
5. Assessorar en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
6. Assistència a reunions a petició a les seves dependències (previsió una reunió trimestral).
7. Cooperar amb l'autoritat de control i ser-ne l'interlocutor.
8. Si escau fer les consultes a l'autoritat de control previstes al RGPD.
9. Atendre els interessats en qüestions referides al tractament de les seves dades i l'exercici dels seus drets.

Especificacions i funcions complementàries

1. El Delegat prestarà els seus serveis al responsable del tractament.
2. El responsable incorporarà referències del Delegat en contractes, formularis, lloc web i seu electrònica. La publicació s'efectuarà per tot els canals que estiguin a l'abast del Responsable, per tal que, en compliment de l'article 38.4 del RGPD, els interessats s'hi puguin posar en contacte per qüestions relacionades amb el tractament de les seves dades personals.
3. El Responsable i el Delegat mantindran la col·laboració el més intensa i activa possible per garantir que l'exercici de les funcions del Delegat es portin a terme de forma plena, a interès de les persones interessades o afectades pel tractament i a interès, al mateix temps, del Responsable. El responsable designarà l'interlocutor principal del Delegat a qui el Delegat s'adreçarà sempre que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.
4. El Responsable convocarà al Delegat a les reunions que consideri necessàries. El Delegat haurà de conèixer amb antelació suficient l'ordre del dia de les reunions. Podrà en qualsevol moment proposar punts a incorporar a l'ordre del dia de la propera convocatòria.
5. En compliment de l'art. 38.1 del RGPD el Responsable consultarà al Delegat abans d'adoptar decisions rellevants en matèria de tractament de dades. Es consideren decisions rellevants la contractació o la implantació de serveis, aplicacions o sistemes que afectin el tractament o que hi guardin relació, l'adopció de nous protocols de treball amb incidència en el tractament o la implantació de sistemes de seguretat que afectin els sistemes o instal·lacions del Responsable.
6. El Delegat coneixerà les incidències que es puguin produir. En el cas que el Delegat consideri que la incidència constitueix una violació de seguretat, ho indicarà de forma immediata al responsable fent constar la seva opinió sobre si és obligatori informar-ne a l'autoritat de control i als afectats en compliment dels articles 33 i 34 del RGPD.
7. El Delegat informarà i assessorarà de les seves obligacions el responsable. L'informarà de les novetats jurídiques que afectin les seves responsabilitats en matèria de protecció de dades. Respondrà en el termini màxim de setanta-dues hores (en horari laboral) els dubtes que pugui tenir el Responsable en el compliment de les seves obligacions. En cas d'urgència el Responsable ho indicarà en el moment de formular la consulta i el Delegat donarà resposta en el termini més breu possible, evitant en qualsevol cas que es pugui crear perjudici al Responsable.
8. El Delegat informarà de les obligacions i responsabilitats als empleats que s'ocupen del tractament. A aquest efecte el responsable posarà a la seva disposició un canal informatiu. El Delegat acordarà prèviament amb el responsable, amb antelació suficient, les actuacions que portarà a terme per complir aquesta obligació.
9. El Delegat supervisarà regularment el compliment de les obligacions i de les polítiques del responsable en matèria de protecció de dades personals. Emetrà els informes necessaris per deixar constància del grau de compliment i proposar les actuacions necessàries per millorar aquest compliment.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

10. Per indicació del responsable el Delegat oferirà el seu assessorament en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, quan sigui necessari portar-la a terme, i en supervisarà l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
11. En compliment de l'art. 39.1., el Delegat cooperarà amb l'autoritat de control i actuarà com a punt de contacte d'aquesta autoritat per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD. Informarà puntualment al Responsable de les actuacions que en aquest sentit porti a terme.

ANNEX II.

INFORMACIÓ SOBRE EL TRACTAMENT DE DADES DELS EMPLEATS

L'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament) és el responsable del tractament de les dades dels seus empleats. Gestiona l'expedient personal de cada empleat, efectua els tractaments necessaris per a l'elaboració i abonament de la nòmina i les comunicacions a la Seguretat Social, tracta les dades en compliment de la normativa de salut laboral i obté també dades per mitjà dels sistemes de control de presència i imatges de les càmeres de videovigilància. Tots aquests tractaments es fonamenten en la necessitat de donar compliment a obligacions legals i en el manteniment de la relació contractual.

Els tractaments de les dades dels empleats consten en el Registre de les activitats de tractament aprovat per l'Ajuntament.

L'Ajuntament pot donar accés a determinades dades dels seus treballadors a fi i efecte d'obtenir determinats serveis. És el cas d'empreses que ofereixen suport informàtic, assessories, empreses que fan formació o que ajuden al compliment de la normativa de salut laboral. Aquests proveïdors només poden tractar les dades per les finalitats i funcions encarregades de manera específica i prèvia formalització del seu compromís de tractar-les de manera confidencial.

En relació al tractament de les dades que efectua l'Ajuntament cada treballador té els drets següents.

- A accedir-hi. Dret molt ampli que inclou el de saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, les comunicacions a altres persones que se'n faran (si és el cas) o el dret a obtenir-ne còpia o a saber el termini previst de conservació.
- A demanar-ne la rectificació. És el dret a fer rectificar les dades inexactes que siguin objecte de tractament per part nostra.
- A demanar-ne la supressió. En determinades circumstàncies existeix el dret a demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- A demanar la limitació del tractament. També en determinades circumstàncies es reconeix el dret a demanar la limitació del tractament de les dades.
- A la portabilitat. En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina, i a transmetre-les a un altre responsable del tractament si així ho decideix la persona interessada.
- A oposar-se al tractament. Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que comportaran que es deixin de tractar les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici, excepte per motius legítims o l'exercici o defensa davant reclamacions.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Els drets que acabem d'enumerar es poden exercir adreçant-se a la Secretaria. Per demanar aclariments, fer arribar suggeriments o per presentar reclamacions, és possible adreçar-se al Delegat de Protecció de Dades mitjançant missatge de correu electrònic a l'adreça dpd@riudellots.cat. Si no s'ha obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets és possible presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat), per mitjà dels formularis o altres canals accessibles des de la seva web

ANNEX III.

INFORMACIÓ AL PERSONAL. RESUM D'OBLIGACIONS EN EL TRACTAMENT DE DADES PERSONALS.

Per donar compliment a la normativa de protecció de dades és del tot imprescindible la col·laboració activa de totes les persones que treballen a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament). És obligatori assumir els principis establerts per aquesta normativa i aplicar les mesures de seguretat que l'Ajuntament indiqui. S'ha de garantir que les dades personals que figuren en els documents i sistemes informàtics siguin tractades i utilitzades de forma correcta, en benefici dels ciutadans i de les persones que hi treballen.

Per aquests motius cal fer especial atenció a les indicacions següents.

1. Responsabilitat personal

Totes les persones que en el desenvolupament del seu treball tinguin accés a dades de caràcter personal han de complir les instruccions que li comunicui l'Ajuntament. Estan obligades a assumir com a propis i aplicar els criteris i les mesures necessàries per evitar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

2. Secret professional

Existeix el deure de guardar el secret professional en relació a les dades que es coneguin en el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, obligació que subsisteix un cop finalitzada la relació amb l'Ajuntament.

3. Comunicació de dades

Com a criteri general les dades de caràcter personal només poden ser comunicades a la persona interessada. La comunicació de les dades a altres persones o a institucions públiques es pot efectuar únicament en els casos previstos en la normativa. Cal consultar a la Secretaria General de l'Ajuntament els casos en els que es presentin dubtes sobre comunicació de dades.

4. Drets de les persones de qui es tracten dades

La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés a les dades, de rectificació, oposició o limitació del tractament i supressió. Es tracta de drets plenament reconeguts però que requereixen de la identificació prèvia de la persona sol·licitant i seguir determinades formalitats. Excepte autorització prèvia i expressa per atendre aquests drets, correspon a la Secretaria General de l'Ajuntament donar-hi resposta. Les sol·licituds que es rebin se li han de traslladar de manera immediata per tal que puguin ser ateses el més aviat possible.

5. Finalitats del tractament

Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de l'Ajuntament no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pel personal ¹⁶a qui



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

6. Nous tractaments de dades

No es poden efectuar nous tractaments de dades (tractaments no previstos en el Registre de les activitats de tractament) sense autorització prèvia. Si és necessari un nou tractament cal comunicar-ho a Secretaria General de l'Ajuntament i esperar que s'aprovi.

7. Actualització i conservació

S'ha de procurar que les dades estiguin actualitzades. Cal adoptar les mesures raonables perquè es rectifiquin sense dilació les dades personals que siguin inexactes. D'altra banda, les dades s'han de conservar durant els terminis establerts legalment. Abans del venciment d'aquests terminis a petició de cada persona es poden eliminar les seves dades quan el tractament que se'n fa depèn exclusivament de la seva voluntat (per exemple dades de contacte en una llista de distribució d'informació).

8. Lloc de treball

Cada persona és responsable del lloc de treball des del qual desenvolupa la seva activitat laboral, i dels recursos que s'hi hagin destinat. Per aquest motiu ha d'aplicar-hi les mesures de seguretat aprovades i les que, per sentit comú, siguin adequades per garantir la confidencialitat de la informació. En aquest sentit s'ha de garantir que la informació que es mostri a la pantalla de l'ordinador no sigui visible per a persones no autoritzades, o adoptar mesures per evitar que les comunicacions verbals (relacions presencials o comunicacions telefòniques) comportin la divulgació d'informació reservada.

9. Identificadors personals

Cadascú és responsable de la confidencialitat de la contrasenya o contrasenyes que li permeten accedir als sistemes d'informació i a les dades. No es pot comunicar a una altra persona. L'incompliment d'aquesta obligació seria una falta contra la seguretat. En el cas que una contrasenya arribi a ser coneguda fortuïtament o fraudulentament per altres persones cal comunicar-ho per a poder procedir al seu canvi o anul·lació.

10. Documents en suport paper

En els documents en suport paper figuren dades de caràcter personal. Per aquest motiu cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat. Cada persona és responsable de la documentació en paper que estigui utilitzant o tingui en custòdia. S'han de guardar de manera que no quedi accessibles a persones no autoritzades. Quan s'hagin d'eliminar s'ha de fer de manera segura, evitant que les dades puguin ser conegudes per persones no autoritzades.

11. Incidències

Qualsevol persona que conegui alguna incidència en relació al tractament de les dades ho ha de notificar per a deixar-ne constància en el registre d'incidències. Aquesta comunicació s'efectuarà per mitjà del Registre creat a l'efecte. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada una falta contra la seguretat. En qualsevol cas tenen la consideració d'incidència la pèrdua d'un suport de còpia o dispositiu on figuraven dades, coneixement de la contrasenya personal per part d'una altra persona, accés a dades per part de persona no autoritzada (en escoltar conversa o accedir a documents), troballa de documents amb dades personals en llocs que no en garanteixen la confidencialitat, pèrdua de dades per motius tècnics, enviament de correu a llista de destinataris fent visibles les adreces dels destinataris, o altres que hagin afectat o puguin afectar la confidencialitat i/o el tractament correcte de les dades.

12. Instal·lació de programes



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Cap persona pot instal·lar programes en els sistemes informàtics sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics. L'Ajuntament és el responsable dels programes i aplicacions que s'utilitzen en els seus sistemes. Ha de vetllar perquè es respectin els drets de propietat intel·lectual sobre aquests programes, perquè siguin els més adequats per al compliment de les seves finalitats i perquè compleixin amb les exigències de la normativa reguladora de la seva activitat. Cap usuari pot instal·lar en els sistemes informàtics o descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes ni tampoc instal·lar còpies de qualsevol programa, inclosos els estandarditzats i els de caràcter gratuït, sense autorització prèvia i expressa de la Secretaria.

13. Sistemes externs

No s'autoritza la utilització de serveis informàtics externs, com ara serveis d'emmagatzematge al núvol, que no hagin estat aprovats i/o contractats per l'Ajuntament. No es poden utilitzar suports de còpia per guardar-hi informació d'accés restringit si no són suports proporcionats per l'Ajuntament que disposin de les mesures de seguretat adequades.

14. Usos dels sistemes d'informació

La seguretat de les dades personals i el compliment general de la normativa sobre protecció de dades exigeix un ús correcte dels recursos informàtics. No es poden utilitzar de forma que interfereixin les tasques i funcions assignades ni el normal funcionament d'aquests recursos informàtics. Tots els recursos i sistemes que es poden a disposició del personal, inclòs el correu electrònic corporatiu i l'accés a Internet, són eines de treball que han de servir exclusivament per a desenvolupar les tasques i funcions assignades a cadascú. No es poden destinar a altres finalitats.

15. Verificacions

Es verifica regularment la correcta utilització d'aquests recursos i sistemes. Aquesta comprovació es fa de forma respectuosa amb els drets dels treballadors. Es poden fer controls automatitzats sobre l'accés a internet i l'ús del correu electrònic, per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.) i per tal de verificar que efectivament s'utilitzen per a les finalitats pròpies. La informació generada per la utilització d'aquests recursos s'enregistra de forma automàtica.

ANNEX IV.

COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE COL·LABORADOR

....., amb DNI núm. ****_ _ _ _ - * i domicili professional a

Amb motiu de la realització dels treballs que portaré a terme per compte de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament) en qualitat d'/de i en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades responsabilitat de l'Ajuntament, a les quals tingui accés en el desenvolupament dels serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindré també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les meves funcions i responsabilitats.

Em comprometo així mateix a no tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per l'Ajuntament.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb l'Ajuntament.

Riudellots de la Selva, ... d de 20...

ANNEX V.

COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE PERSONA EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES

....., amb DNI núm. **** _ _ _ _ - *

En el moment d'iniciar el període de pràctiques a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament), en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades que són objecte de tractament per part de l'Ajuntament, dades a les quals tindrè accés en el desenvolupament de les tasques i serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindrè també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta.

Em comprometo així mateix a no copiar aquestes dades o informació, ni alterar-les en perjudici de la veritat o utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per l'Ajuntament per garantir-ne la confidencialitat.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb l'Ajuntament.

Riudellots de la Selva, ... d de 20...



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX VI.

DOCUMENT A SIGNAR EN LA FINALITZACIÓ DE RELACIÓ LABORAL

....., amb DNI núm. ****_ _ _ _ - *

En el moment de posar fi a la meva relació laboral amb l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament), amb CIF P1719500E i domicili a la Plaça de l'Ajuntament, 1 de Riudellots de la Selva (CP 17457).

D E C L A R O

Que conec la meva obligació de guardar reserva i no comunicar a tercers, ni utilitzar per a cap finalitat, les dades de caràcter personal i els documents i informació pròpies de l'Ajuntament a les que he tingut accés en el desenvolupament de la meva activitat laboral.

Que he estat informat de l'obligació legal de guardar reserva sobre aquests continguts i de no conservar en cap suport cap dada de caràcter personal, documents o informació, a fi i efecte de garantir el dret fonamental a la protecció de dades i de respectar el secret industrial i comercial a favor de l'Ajuntament.

Que soc conscient que els drets d'explotació sobre les creacions que jo hagi pogut efectuar en el desenvolupament de la meva activitat laboral a l'Ajuntament corresponen a aquesta empresa, en aplicació de l'art. 51.2 del Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual (RD-L 1/1996), que preveu la transmissió dels drets en exclusiva a l'empresa si en el contracte no es pacta res en sentit contrari.

Que entenc que l'incompliment d'aquestes obligacions de guardar reserva, de no conservar i de no utilitzar per a finalitats alienes a l'empresa les dades, documents o informació, comportarien haver d'assumir les responsabilitats i fer front a les sancions previstes a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, a la normativa sobre propietat intel·lectual i a la que persegueix la competència deslleial.

Que em declaro informat de que les meves dades de caràcter personal seran cancel·lades (bloqueig arxiu i posteriorment supressió) dels sistemes d'informació i arxius de l'Ajuntament.

Riudellots de la Selva, ... d de 20...



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX VII.

NOTIFICACIÓ DE VIDEOVIGILÀNCIA ALS TREBALLADORS

Riudellots de la Selva, ... d de 20...

Als / a les treballadors/es:

Per la present es posa en coneixement dels/de les empleats/des l'existència d'un sistema de videovigilància al centre de treball situat a

Constituint la imatge personal que es capta per mitjà d'aquest sistema una dada personal de conformitat amb la definició de l'art. 4 del Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, facilitem la següent informació relativa al tractament d'aquestes dades.

- La finalitat de la instal·lació i de l'enregistrament de les imatges és protegir els béns, equips i instal·lacions, així com garantir la seguretat de les persones i els legítims interessos de l'Ajuntament.
- Les imatges es conservaran durant un període màxim d'un mes.
- Les imatges es custodiaran en un dispositiu o en un lloc vigilat o d'accés restringit; tindrà accés a les imatges únicament personal autoritzat.
- Llevat obligació legal específica, les imatges no es comunicaran a tercers. El lliurament d'imatges a Forces i Cossos de Seguretat es realitzarà en el marc d'actuacions policials o judicials.
- L'interessat té dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seves dades personals, la seva rectificació o supressió, o la limitació del tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades, drets que podrà exercir adreçant-se a la Secretaria.
- L'interessat té dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) si considera que el tractament de les seves dades no s'ha efectuat d'acord amb la normativa vigent, o si considera que no ha estat degudament atès en l'exercici dels seus drets.
- Així mateix la persona interessada pot contactar amb el Delegat de protecció de dades de l'Ajuntament enviant un missatge de correu electrònic a la bústia dpd@riudellots.cat.

La present comunicació es realitza a fi de donar compliment al deure d'informació establert a l'art. 12 del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril del 2016, i a l'article i per l'article 89 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

INSTRUCCIÓ MESURES DE SEGURETAT

Versió: 1 Vigent a partir de:

Elaboració LEGALMENT	REVISIÓ DPD	APROVACIÓ
Signatura:	Signatura:	Signatura:

SUMARI

- 1 - Objecte del Document
- 2 - Àmbit d'aplicació
- 3 - Mesures organitzatives generals
- 4 - Actualitzacions i controls
- 5 - Llocs de treball
- 6 - Alta, modificació de perfil o baixa d'usuari
- 7 - Política de contrasenyes
- 8 - Còpia de seguretat
- 9 - Treballs des de fora dels sistemes i locals
- 10 - Enviament de dades
- 11 - Documents temporals o còpies de treball
- 12 - Impressores
- 13 - Custòdia dels documents en suport paper
- 14 - Trasllat dels documents en suport paper
- 15 - Reutilització i eliminació dels documents en suport paper
- 16 - Gestió d'incidències
- 17 - Verificació del compliment de les mesures de seguretat

ANNEXOS

- I - Conceptes i definicions
- II - Procediment de notificació i registre d'incidències
- III - Autorització d'accés remot als sistemes
- IV - Registre d'usuaris autoritzats a disposar de suports de còpia de treball
- V - Model d'autorització per a efectuar còpia de dades a suports externs
- VI - Compromís de compliment de mesures de seguretat en la retirada de suports o equips



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

1. Objecte del Document

En el present Document figuren les mesures de seguretat que s'apliquen en el tractament de dades de caràcter personal (en endavant les dades) per part de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament), com a responsable del tractament. Van orientades a evitar l'alteració, destrucció o pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

Aquest Document s'ha redactat i adoptat en compliment del *Reglament (UE) 2016/679 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament general de protecció de dades o RGPD) i de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

El contingut del Document s'actualitzarà regularment. Prèviament a la seva actualització el Delegat de Protecció de Dades (DPD) informarà sobre les propostes de canvis. Les modificacions s'aprovaran per mitjà de resolució d'Alcaldia.

La informació d'aquest Document es complementa o guarda relació amb els documents següents:

- Registre d'activitats de tractament.
- Instrucció atenció exercici dels drets.
- Instrucció funcions i responsabilitats.

2. Àmbit d'aplicació

1. Les mesures de seguretat que figuren en aquest document són de compliment obligatori en el tractament de dades que efectua l'Ajuntament. Obliga tant el personal propi com el personal extern que, sense mantenir una relació laboral amb l'Ajuntament, li presti serveis i que, amb aquesta finalitat, tracti o pugui tractar dades. Als efectes d'aquest Document cada una d'aquestes persones tindrà la consideració d'usuari.

2. Aquestes mesures de seguretat s'apliquen als locals on es porta a terme el tractament de les dades que estan sota la responsabilitat de l'Ajuntament. Disposa dels següents centres de treball:

- Instal·lacions de l'Ajuntament. Plaça de l'Ajuntament, 1.
- Biblioteca i Casa de Cultura. Carrer Major, 17.
- Llar d'infants municipal. Avinguda Girona, s/n.
- Centre de serveis per a la gent gran. Avinguda Girona, 50.
- Espai Jove. Carrer Estació, s/n.
- Pavelló esportiu. Carrer Pineda, s/n.

3. S'apliquen també als equips, sistemes informàtics i entorn de comunicacions que permeten tractar les dades. Aquests recursos consisteixen en una xarxa GigaEthernet en les seves línies troncal, amb línies de telecomunicacions per proveir els serveis tant del propis usuaris com de tercers (Internet, correu, aplicacions, ...).

4. En conseqüència, les normes de seguretat d'aquest Document són d'aplicació també als equips portàtils, sistemes d'accés a la xarxa Internet, al correu electrònic o a qualsevol classe de suport o sistema que permeti el tractament de dades.

5. Les mesures de seguretat afecten també els suports de qualsevol classe, inclosos els documents en suport paper, on figurin dades de caràcter personal₂₃, en



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

conseqüència, als locals i al mobiliari destinats a la custòdia de suports, tant si són documents de treball com de documents conservats pel seu valor legal o informatiu.

3. Mesures organitzatives generals

1. L'accés als locals es controla de la manera següent:

- L'accés del públic està controlat. Queda restringit l'accés a zones internes de treball.
- El servidor està ubicat a la planta baixa tancat en un local que requereix disposar d'una targeta identificadora, espai que disposa de refrigeració autònoma.

2. Existeix un sistema de videovigilància. Les imatges es conserven durant un període màxim de 15 dies. Únicament són accessibles per part del cap de la brigada i per la regidora responsable de l'àrea de medi ambient de l'Ajuntament. Les imatges s'eliminen automàticament. Les càmeres permeten visionar els espais següents:

- Edifici de l'Ajuntament.
- Espai Jove.
- Centre de serveis a la gent gran.
- Llar d'infants.
- Centre d'innovació gastronòmica industrial (Foodlab).
- Pavelló esportiu.
- Piscina municipal.
- Cementiri municipal.
- Local bústies de correus.
- Deixalleria municipal.

3. En els següents edificis municipals ss disposa d'alarma anti-intrusos de les característiques següents: capta imatge en moviment i està connectada a central d'alarmes:

- Edifici de l'Ajuntament.
- Sala d'actes i local polivalent (baixos edifici Ajuntament).
- Espai Jove.
- Centre de serveis a la gent gran.
- Llar d'infants.
- Centre d'innovació gastronòmica industrial (Foodlab).
- Pavelló esportiu.
- Piscina municipal.
- Casa de cultura i biblioteca.
- CEIP.
- Local d'entitats.
- Nau industrial ubicada a l'Avgda. Mas Vilà.

4. Actualitzacions i controls

1. Els sistemes dels equips informàtics utilitzats per a l'emmagatzematge i el tractament de les dades personals s'hauran de mantenir actualitzats.

2. En els ordinadors i dispositius on es realitzi el tractament automatitzat de les dades personals es disposarà d'un sistema d'antivirus per evitar, tant com sigui possible, el robatori i destrucció de la informació i dades personals. El sistema d'antivirus s'ha de revisar i actualitzar de forma periòdica.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

3. Per evitar accessos remots no autoritzats a les dades personals es disposarà d'un talla foc activat en aquells ordinadors i dispositius en els quals s'emmagatzemin i / o tractin dades personals.

5. Llocs de treball

1. Cada lloc de treball està sota la responsabilitat de la persona a qui se li hagi assignat o que l'ocupi. Aquesta persona ha de garantir que la informació que des d'allà es pot veure o tractar no quedi accessible a persones no autoritzades. Les pantalles han d'estar orientades correctament.

2. Quan un lloc de treball s'abandoni temporalment i quan finalitzi la jornada laboral, ha de quedar en un estat que no permeti l'accés a informació o dades reservades. S'activa un protector de pantalla després de 10 minuts d'inactivitat.

3. Els armaris i calaixos propis o compartits es tanquen de manera que el seu contingut no sigui accessible a persones no autoritzades.

4. Els ordinadors es connectaran a la xarxa elèctrica per mitjà d'endolls de la xarxa d'un SAI.

5. Únicament l'administrador del sistema pot canviar elements del sistema, de les aplicacions informàtiques o de qualsevol altre recurs relacionat amb el tractament de les dades.

6. Alta, modificació de perfil o baixa d'usuari

1. L'alta, modificació de perfil o la baixa d'un usuari la decideix el/la secretari/ària. Es donen instruccions a l'administrador del sistema sobre els permisos, recursos i accessos que ha de tenir o que ha de deixar de tenir. L'administrador del sistema revisa regularment que els permisos siguin els necessaris i adequats per les tasques i funcions assignades.

2. En l'alta s'atorga un nom d'usuari específic per a cada persona a qui s'autoritza accedir als sistemes o equips. El nom d'usuari es correspon amb un únic usuari i l'identifica de manera inequívoca. Es forma amb la inicial del nom seguit del primer cognom.

7. Política de contrasenyes

1. Cada usuari és responsable de la confidencialitat de la seva contrasenya o contrasenyes. No podrà comunicar-la a una altra persona. Si la contrasenya arriba a ser coneguda per una altra persona qualsevol que en tingui coneixement ho ha de notificar mitjançant el procediment de notificació d'incidències.

2. La política de contrasenyes es fonamenta en les pautes següents:

- La contrasenya d'inici de sessió tindrà almenys 8 caràcters (números i lletres).
- S'utilitza una altra contrasenya per accedir a aplicacions.
- S'utilitza la mateixa contrasenya per accedir a l'escriptori remot.
- S'utilitza la mateixa contrasenya per accedir al correu.

3. En qualsevol cas la contrasenya o contrasenyes:

- És personal i secreta.
- Ha de ser específica. No pot ser la mateixa que s'utilitzi per altres finalitats.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

- Es custodia de manera segura i no accessible a altres persones.
- L'usuari ha de garantir-ne la confidencialitat i informar, mitjançant el registre d'incidències, en el cas que una altra persona arribi a conèixer-la.
- Es renova almenys un cop l'any.
- En la renovació no es permeten repeticions ni formar-la de manera derivada.
- Les contrasenyes es guarden encriptades i sota la responsabilitat de l'administrador del sistema.

8. Còpia de seguretat

1. Les còpies de seguretat s'efectuen seguint el procediment següent: diàriament es fan còpies internes amb un servidor NAS.

2. Es genera un informe de cada procés de còpia, que es guarda en el propi servidor. L'administrador del sistema comprovarà regularment, almenys un cop cada sis mesos, el correcte funcionament del sistema de còpia. Es deixarà constància en el registre d'incidències de les que es puguin produir en la realització de les còpies.

3. En cas de pèrdua d'informació, en base a l'anàlisi de la incidència i dels seus efectes, el/la secretari/ària avaluarà la conveniència de procedir a la seva recuperació i decidirà, si escau, que es recuperi a partir d'una còpia. En el cas que es considerés necessari la recuperació s'efectuaria aproximant-se el màxim possible a l'estat en el qual es trobaven en el moment previ a la incidència.

4. En el registre d'incidències es deixarà constància de les operacions de recuperació, de la persona que va efectuar el procés, de les dades recuperades i de com s'efectuà la recuperació.

5. Els suports que continguin dades com a conseqüència de procediments regulars i periòdics de realització de còpies que tinguin entitat física pròpia, hauran d'estar inventariats i clarament identificats amb una indicació del seu contingut. Els suports es guardaran en lloc protegit, de manera que cap persona no autoritzada hi tingui accés.

9. Treballs des de fora dels sistemes i locals

1. Quan sigui necessari emmagatzemar dades en dispositius portàtils o hagin de ser tractades des de fora dels locals propis, serà precisa una autorització prèvia i expressa. La persona autoritzada haurà d'aplicar mesures de seguretat suficients. D'aquestes autoritzacions se'n deixarà constància escrita en el Document d'assignació de funcions especificant cada usuari autoritzat o bé el perfil d'usuaris que obtenen aquesta autorització. S'indicarà el període de validesa de les autoritzacions.

2. L'enregistrament de dades en un dispositiu o suport (memòria USB, DVD, disc dur extern o similars) només s'efectuarà quan sigui imprescindible, estigui autoritzat prèviament i en els suports proporcionats per l'Ajuntament. Quan els dispositius hagin de sortir dels locals hauran d'estar protegits de manera que no hi puguin tenir accés persones no autoritzades.

10. Enviament de dades

Únicament poden efectuar enviaments de dades les persones autoritzades, ja sigui de forma expressa i singular o en el desenvolupament de les funcions que tingui assignades. Les sortides de dades que s'efectuïn mitjançant correu electrònic es realitzaran des de comptes d'usuaris autoritzats per a realitzar aquesta funció.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Igualment si l'entrada o sortida de dades s'efectua mitjançant sistemes d'enviament de fitxers per xarxa, només podrà realitzar-ho un usuari expressament autoritzat.

11. Documents temporals o còpies de treball

Els documents de suport, creats per a portar a terme treballs temporals, puntuals o auxiliars, seran eliminats un cop deixin de ser necessaris per a les finalitats que en van motivar la creació.

12. Impressores

En la safata de sortida de les impressores s'evitarà que quedin sense control documents amb dades. Si les impressores són compartides amb persones no autoritzades a accedir a les dades, l'usuari que hagi ordenat la impressió haurà de retirar els documents de la safata de sortida tan bon punt hi apareguin.

13. Custòdia dels documents en suport paper

1. Els expedients, dossiers, llistats o fulls, o bé qualsevol classe de document en suport paper que contingui dades de caràcter personal, hauran de ser tractats en tot moment de forma que se'n garanteixi la reserva. Tots els documents hauran d'estar controlats i localitzables en tot moment, tant mentre duri la seva utilització com a l'hora de ser guardats en un espai d'arxiu.

2. Mentre els documents en paper no estiguin dipositats en el lloc d'arxiu, la persona que l'estigui utilitzant o elaborant assumeix la responsabilitat de la seva custòdia i d'evitar que pugui ser accedit o utilitzat per persona no autoritzada.

3. Els armaris, arxivadors o similars que serveixin per a guardar els documents en paper han d'estar dotats amb mecanismes que en permetin controlar l'accés. Si aquests armaris o arxivadors no ho permetessin, s'adoptaran mesures alternatives per impedir l'accés a persones no autoritzades.

14. Trasllet dels documents en suport paper

En els trasllats de la documentació en paper s'han d'adoptar les mesures de seguretat suficients per a evitar-ne la sostracció, pèrdua o un accés indegut. La persona responsable de custodiar la documentació utilitzarà sobres, bosses o altres contenidors que en garanteixin la reserva i que, en el moment de ser rebuts pel destinatari, si és el cas, permetin verificar que durant el trasllat ha quedat garantida la reserva.

15. Reutilització i eliminació dels documents en suport paper

1. La reutilització de documents que contenen dades de caràcter personal, per exemple per a la utilització de la cara posterior en blanc, no es podrà efectuar quan aquesta reutilització pugui comportar l'accés a les dades per part de persones no autoritzades.

2. L'eliminació de documents que continguin dades de caràcter personal s'efectuarà mitjançant un sistema que faci absolutament impossible la visualització o comprensió de les dades, o la seva recuperació posterior.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

16. Gestió d'incidències

1. Es registrarà qualsevol anomalia que suposi o pugui suposar un perill per a la confidencialitat, integritat o disponibilitat de les dades. L'usuari que tingui coneixement d'una incidència l'ha de notificar per mitjà de correu electrònic per tal que en quedi constància.
2. El registre d'incidències és administrat per la Secretaria.
3. El registre d'incidències haurà de contenir almenys les dades següents: tipus d'incidència, data i hora en què es va produir, persona que realitza la notificació, efectes que pot produir, descripció detallada de la incidència, seguiment, mesures adoptades.
4. Quan una incidència constitueixi una violació de seguretat l'Alcaldia la comunicarà a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) de manera immediata i, en qualsevol cas, en un termini màxim de 72 hores després que se n'hagi tingut constància. No serà obligatori notificar-la quan sigui improbable que la violació de la seguretat constitueixi un risc per als drets i les llibertats de les persones. Si la notificació no es produeix en el termini de 72 hores, s'informarà dels motius de la dilació. En els casos previstos a l'art. 34 del RGPD les violacions de seguretat es comunicaran també als afectats.

17. Verificació del compliment de les mesures de seguretat

1. El/la secretari/secretària revisarà periòdicament el compliment de les mesures establertes en el present Document. El Delegat de protecció de dades podrà efectuar en qualsevol moment les comprovacions que consideri adequades per conèixer el grau de compliment d'aquestes mesures.
2. És obligació de tot usuari informar de qualsevol qüestió de transcendència relativa a un incorrecte tractament de dades, o error observat, o contradicció amb el present Document, o mesura que a criteri seu mereixi ser actualitzada o revisada.
3. El/la secretari/ària i l'administrador del sistema analitzaran les incidències registrades per tal d'aplicar les mesures correctores que evitin aquestes incidències en el futur, amb independència de les mesures puntuals adoptades en el moment que es va produir la incidència.
4. Almenys un cop a l'any s'efectuarà una revisió per a dictaminar el grau de compliment de les mesures de seguretat que figuren en el present Document o en el Registre d'Activitats de Tractament, per identificar deficiències i proposar mesures correctores o de millora. Els informes seran analitzats pel/per la secretari/ària. Es notificaran al Delegat de protecció de dades. A partir d'aquesta anàlisi s'adoptaran les mesures correctores adients. Si és el cas es modificarà el present Document o el Registre d'Activitats de Tractament per deixar constància de les noves mesures.
5. Els resultats dels controls periòdics i de les auditories generals es conservaran a disposició de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).



ANNEXOS

- I. Conceptes i definicions
- II. Procediment de notificació i registre d'incidències
- III. Notificació de violació de seguretat a persona interessada
- IV. Autorització d'accés remot als sistemes
- V. Registre d'usuaris autoritzats a disposar de suports de còpia de treball
- VI. Autorització per a efectuar còpia de dades a suports externs
- VII. Compromís de compliment de mesures de seguretat en retirada d'equips

I - Conceptes i definicions

- *Accessos autoritzats*: Autoritzacions concedides a un usuari per la utilització de diversos recursos.
- *Administrador del sistema*: **Persona a càrrec de mantenir els sistemes d'informació, gestionant-los de manera adequada, amb capacitat per instal·lar i configurar nou software en els sistemes d'informació, entre altres funcions.**
- ***Afectat o interessat***: Persona física titular de les dades que siguin objecte de tractament.
- *Autenticació*: Procediment de comprovació de la identitat d'un usuari.
- *Cessió o comunicació de dades*: Revelació de dades a persones diferents de l'afectat.
- ***Consentiment de l'afectat***: Manifestació de voluntat, lliure i inequívoca, específica i informada, mitjançant la que l'interessat autoritza el tractament de les seves dades personals.
- *Contrasenya*: Informació confidencial, freqüentment formada per una cadena de caràcters, que pot ser utilitzada en l'autenticació d'un usuari o en l'accés a un recurs.
- *Control d'accés*: Mecanisme que permet accedir a dades o recursos en funció de la identificació ja autenticada.
- *Còpia de seguretat*: Còpia de les dades en un suport o mitjà que possibiliti la seva recuperació.
- ***Dades de caràcter personal***: Qualsevol informació concernent a persones físiques identificades o identificables.
- *Destinatari o cessionari*: La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu, al que es comuniquen dades.
- *Document*: Tot escrit, gràfic, so, imatge o qualsevol classe d'informació que pot ser tractada en un sistema d'informació com a una unitat diferenciada.
- ***Encarregat del Tractament***: Persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o conjuntament amb altres, s'encarrega de tractar les dades personals. Aquest encarregat treballa a càrrec del Responsable del Tractament, de forma que ha de seguir i respectar la finalitat, contingut i ús que aquest ha definit.
- *Identificació*: Procediment de reconeixement de la identitat de l'usuari.
- ***Incidència***: Qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar a la seguretat de les dades.
- *Lloc de treball*: el conjunt de mitjans o dispositius des dels quals es treballa regularment i es pot accedir a les dades.
- *Perfil d'usuari*: Accessos autoritzats a un grup d'usuaris.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

- *Procediment de Seguretat*: Tota mesura, mecanisme, procediment o dispositiu necessari i establert pel Responsable del Fitxer amb l'objectiu de protegir els recursos i, en general, les dades personals contingudes en els Sistemes d'Informació.
- *Recurs*: Qualsevol element que forma part d'un sistema d'informació.
- **Responsable del tractament**: la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament.
- *Sistema d'informació*: Conjunt de fitxers, tractaments, programes, aplicacions i suports, utilitzats pel tractament de dades.
- *Suport*: Objecte físic que emmagatzema o conté dades o documents, o objecte susceptible de ser tractat en un sistema d'informació i sobre el que es pot gravar i recuperar dades.
- *Tercers*: La persona física o jurídica, pública o privada o òrgan administratiu diferent de l'afectat o interessat, del Responsable del tractament, de l'Encarregat del Tractament i de les persones autoritzades per tractar dades sota l'autoritat directa del Responsable del tractament.
- **Tractament de dades**: Operació o procediment tècnic de caràcter automatitzat o no, que permet la recollida, gravació, conservació, elaboració, modificació, bloqueig i cancel·lació de les dades personals, així com, les cessions de dades que resultin de comunicacions, consultes, interconnexions i transferències.
- *Transmissió de dades*: Qualsevol trasllat de comunicació, enviament, lliurament o divulgació de les dades.
- *Usuari*: Persona autoritzada a accedir a dades o recursos.

II. Procediment de notificació i registre d'incidències

FORMULARI DE NOTIFICACIÓ I REGISTRE D'INCIDÈNCIES	
Incidència núm.	
Data de notificació	
Classe d'incidència	
Data i hora de la incidència	
Persona que comunica la incidència	
Persona a qui es comunica	
Efectes:	
Descripció detallada	
Persona que intervé	
Solució adoptada	



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Mesures correctores adoptades (si és el cas):	
EN CAS DE PÈRDUA DE DADES	
S'ha realitzat recuperació de dades?	
Procediment seguit	
Dades recuperades	
Persona que ho autoritza	
Dades gravades novament	
Persona que va recuperar	

III. Notificació de violació de seguretat a persona interessada

Benvolgut Sr. / Benvolguda Sra. [...],

De conformitat amb l'article 34 del Reglament (UE) núm. 2016/679, general de protecció de dades us comuniquem que aquest Ajuntament ha patit una violació de seguretat que podria comportar un risc per als vostres drets i interessos. Com vostè sap tractem les seves dades personals amb la finalitat de [...].

El dia [...] vam constatar que s'havia produït una incidència de seguretat que pot haver suposat l'alteració, destrucció o pèrdua de les dades, o el seu accés o comunicació no autoritzats. La incidència va consistir en [breu descripció]. Aquesta incidència podria comportar que hi hagi intents de suplantar la vostra identitat // es puguin produir intromissions [indicar possibles conseqüències de l'incident].

Com a reacció a aquests incidència hem adoptat un conjunt de mesures d'entre les quals destaquem les següents: [...]. Hem informat també dels fets a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Us recomanem que [recomanacions per eliminar o minimitzar els efectes negatius de la incidència].

Lamentem les molèsties que us pugui provocar i quedem a la vostra disposició per aclarir els vostres dubtes o ampliar la informació.

Atentament,



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

VI. Autorització per a efectuar còpia de dades a suports externs

....., en qualitat d

autoritza a l'ús de suports de còpia, com llapis de memòria per a l'emmagatzematge i transport d'informació, documents i dades de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, per al desenvolupament de la seva activitat laboral.

En la utilització i custòdia d'aquests suports la persona autoritzada haurà d'adoptar les mesures de seguretat necessàries per evitar l'alteració, destrucció o pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

No podrà enregistrar-se en aquests suports informació aliena a l'Ajuntament. En cas de pèrdua o sostracció d'un suport que contingui informació, documents o dades, la persona autoritzada ho haurà de comunicar immediatament per al seu registre com a incidència.

Riudellots de la Selva, ... d de 20...

VII. Compromís de compliment de mesures de seguretat en retirada d'equips

..... actuant en aquest acte en nom i representació de l'empresa

D E C L A R O

Que en compliment de l'encàrrec rebut de part de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament), amb CIF P1719500E i domicili a la Plaça de l'Ajuntament, 1 de Riudellots de la Selva (CP 17457), en el dia que figura a la data del present document procedim a retirar l'aparell per a la seva reparació, substitució o destrucció.

Que hem estat informats per l'Ajuntament de l'existència en la memòria de l'aparell de dades de caràcter personal i d'altres informacions mereixedores de reserva.

Que la nostra empresa està al corrent del compliment de la normativa de protecció de dades; el nostre personal ha estat informat sobre les seves obligacions i protocols a seguir i s'apliquen en tot moment les mesures que figuren en el Document de seguretat de l'empresa.

Que, atesa la necessitat de garantir la confidencialitat de les esmentades dades i informacions, ens comprometem a aplicar en tot moment, siguin quins siguin els treballs o actuacions que s'hagin de portar a terme, les mesures de seguretat



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

necessàries per a garantir la confidencialitat de les dades. S'aplicaran les mesures descrites en el Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016.

Que el personal de l'empresa no accedirà a les dades o informacions que puguin figurar a l'esmentada memòria, ni efectuarà reproduccions del seu contingut en altres suports. No obstant, en el cas que resultés imprescindible l'accés als continguts per portar a terme l'encàrrec rebut de l'Ajuntament, aquest accés es portaria a terme únicament per part del personal imprescindible, se'n deixaria constància documental i se'n donaria coneixement a l'Ajuntament.

Que en el cas que hagués calgut accedir a les dades o informacions, assumim que l'obligació de secret professional té una durada indefinida i, en conseqüència, es manté en vigor amb posterioritat a la realització dels treballs.

Que si calgués procedir a l'eliminació de l'aparell o el suport on figura la informació, l'eliminació s'efectuaria de forma segura, amb l'adopció de les mesures necessàries per a evitar l'accés a la informació continguda en el suport o la seva recuperació posterior. S'expediria certificat amb indicació del procediment seguit i les mesures de seguretat adoptades i es lliuraria a l'Ajuntament.

Riudellots de la Selva, ... d de 20...

INSTRUCCIÓ ATENCIÓ A L'EXERCICI DE DRETS PER PART DELS INTERESSATS

Versió: 1 *Vigent a partir de:*

Elaboració LEGALMENT	REVISIÓ DPD	APROVACIÓ
Signatura:	Signatura:	Signatura:

SUMARI

Preàmbul

- 1 – Àmbit d'aplicació
- 2 – Atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets
- 3 – Resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets

ANNEXOS



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

I – Definicions

II – Formularis de sol·licitud

III – Modells de resposta

Preàmbul

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament General de Protecció de Dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i per la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

El RGPD "*protegeix els drets i les llibertats fonamentals de les persones físiques i, en particular, el seu dret a la protecció de les dades personals*" (article 1.2). Amb aquest objectiu enumera i regula els drets que la persona interessada pot exercir directament davant qui estigui tractant les seves dades. Aquesta regulació figura als articles 12 a 22 del RGPD i al Títol III LOPDGDD.

L'Ajuntament atorga gran importància als drets reconeguts per la normativa de protecció de dades. Ha considerat necessari establir pautes precises per garantir l'adequada atenció a aquests drets quan els exerceixin les persones interessades, a fi i efecte que aquestes persones siguin ateses de forma satisfactòria, essent aquest l'objectiu de la present Instrucció.

1 – Àmbit d'aplicació

1. Aquesta Instrucció fa referència a l'exercici dels drets per part de persones alienes a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (en endavant l'Ajuntament). No regula l'exercici dels drets per part de les persones que formen part de la seva organització.

2. Els drets objecte de la present Instrucció són drets personals que poden exercir la persona a qui corresponen les dades i el seu representant legal. No els poden exercir altres persones. Els dubtes que es puguin plantejar en l'atenció a l'exercici dels drets han de ser comunicats a Secretaria per la seva anàlisi i resolució.

3. Els continguts d'aquesta instrucció han de ser observats per tots els empleats, que han d'actuar amb diligència per fer possible l'exercici d'aquests drets. Els seus preceptes són especialment rellevants per als empleats que, per raó de les seves funcions, atenen directament a les persones de qui es tracten dades.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

2 – Atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets

1. Tots els empleats han d'atendre les sol·licituds d'exercici dels drets, amb independència de les funcions del seu lloc de treball i de la seva adscripció orgànica.
2. Les sol·licituds d'exercici dels drets objecte de la present instrucció han de ser acceptades i tramitades amb independència del canal, forma o suport per mitjà del qual es presentin. Per tal de facilitar l'exercici dels drets, seran considerades vàlides les sol·licituds que es formulin verbalment, ja sigui presencialment o telefònicament. En qualsevol cas s'ha de tenir constància de la identitat de la persona que exerceix el dret i de la data i hora de recepció de la sol·licitud.
3. L'admissió de la sol·licitud d'exercici dels drets no comporta que la persona o unitat receptora pugui donar-li resposta. Les sol·licituds seran comunicades a la Secretaria de manera immediata i en qualsevol cas abans de 24 hores (jornada laboral) per tal que puguin ser analitzades i contestades.
4. L'exercici dels drets és gratuït. No obstant es podrà exigir el pagament d'un import si les sol·licituds per part d'una mateixa persona fossin excessives (per exemple repetitives). En aquest cas es podrà cobrar l'import que hagués aprovat l'Ajuntament o respondre a la sol·licitud indicant que ja va ser atesa.
5. Quan les dades siguin objecte de tractament per part d'un encarregat del tractament es verificarà si l'Ajuntament ha acordat amb aquest encarregat que assumeixi l'atenció a l'exercici dels drets. En aquest cas es seguirà el protocol que s'hagi establert en els documents contractuals.

3 – Resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets

1. Com a criteri general correspon a la Secretaria avaluar i donar resposta a les sol·licituds d'exercici dels drets.
2. Excepcionalment podran resoldre directament, sense necessitat d'efectuar cap altre tràmit o seguir cap procediment, les sol·licituds d'exercici dels drets les persones que ocupin els càrrecs o llocs de treball següent:

Lloc o càrrec	Drets (tots o especificar)	Col·lectiu
Intervenció	Rectificació	Proveïdors
Cap de comunicació	Accés, rectificació, supressió	Receptors informació
Responsable biblioteca/Casa de cultura	Accés, rectificació	Usuaris
Direcció escola de música	Accés, rectificació	Usuaris
Empresa gestora de les instal·lacions esportives municipals	Accés, rectificació	Usuaris

3. Abans de donar resposta a l'exercici dels drets s'analitzarà si el sol·licitant s'ha identificat de manera suficient. Es considerarà suficientment acreditada la identitat si el sol·licitant opera amb un identificador d'entre els admesos per



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

operar a la seu electrònica. En el cas que la identitat no quedi suficientment acreditada es demanarà aportació d'informació complementària.

4. L'Ajuntament potenciarà l'ús de canals que permetin a la pròpia persona interessada, prèvia identificació, accedir a les seves dades, rectificar-les i obtenir-les.

5. Totes les persones que intervinguin en l'atenció a les sol·licituds d'exercici dels drets actuaran amb el màxim de diligència per garantir que sigui atesa en el termini més breu possible. El termini màxim de resposta és d'un mes, termini que es pot ampliar fins a dos mesos quan les operacions necessàries per atendre els drets siguin especialment complexes o quan s'hagi rebut un gran nombre (inusual) de sol·licituds. En el cas que el termini s'hagi d'ampliar se n'informarà al sol·licitant de seguida que sigui possible i en qualsevol cas abans de quinze dies de la recepció de la sol·licitud.

6. Excepte en els casos previstos en els punts 2 i 4 d'aquest article, es donarà resposta al sol·licitant mitjançant els models de documents que figuren als annexos II i III. Sempre que sigui possible es donarà resposta pel mateix canal o via d'entrada de la sol·licitud.

ANNEX I.

DEFINICIONS

Dada de caràcter personal o dada

Segons l'article 4.1 del RGPD, és *"tota informació sobre una persona física identificada o identificable («l'interessat»); es considera persona física identificable tota persona la identitat de la qual es pugui determinar, directament o indirectament, en particular mitjançant un identificador, com per exemple un nom, un número d'identificació, dades de localització, un identificador en línia o un o diversos elements propis de la identitat física, fisiològica, genètica, psíquica, econòmica, cultural o social d'aquesta persona"*.

Drets dels interessats

Drets regulats als articles 15 a 22 del RGPD. Es tracta de drets que es reconeixen a cada persona en relació al tractament de les seves dades personals per part de qualsevol persona: d'accés (a les dades), de rectificació, de supressió o dret a l'oblit, a la limitació del tractament, a la portabilitat de les dades, d'oposició al tractament i a no ser objecte d'una decisió basada únicament en un tractament automatitzat.

Dret d'accés

Dret a obtenir confirmació de si s'estan tractant o no dades personals pròpies d'una persona i, en cas afirmatiu, dret a accedir a les dades personals i a la informació sobre les finalitats del tractament, les categories de dades personals que es tracten, els destinataris o les categories de destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades, el termini previst de conservació de les dades personals o els criteris utilitzats per determinar aquest termini, l'origen de les dades personals si no s'han obtingut de l'interessat, entre altres.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Dret de rectificació

Dret a que es modifiquin les dades incorrectes o que es completin si no són completes.

Dret de supressió o dret a l'oblit

Dret a fer suprimir les dades principalment quan no són necessàries per a les finalitats per a les quals es van obtenir, quan es revoca el consentiment i el tractament es fonamentava únicament en el consentiment, quan les dades es tractaven il·lícitament. No es pot atendre l'exercici del dret de supressió principalment quan el tractament sigui necessari per exercir els drets a la llibertat d'expressió i d'informació, per complir una obligació legal, per finalitats d'arxiu en interès públic, investigació científica o històrica, o finalitats estadístiques o per formular, exercir o defensar-se davant reclamacions.

Dret d'oposició

Facultat d'oposar-se al tractament de les dades per motius específics relacionats amb la situació personal de l'interessat. Aquest dret preveu que la persona interessada es pugui oposar al tractament de les seves dades en activitats de màrqueting directe: es pot oposar a l'elaboració de perfils relacionats amb el màrqueting esmentat i obligar a que es deixin de tractar amb aquesta finalitat.

Dret a la limitació del tractament

Dret de la persona interessada a exigir que no es segueixin tractant les seves dades quan vulgui impugnar-ne l'exactitud, quan el tractament sigui il·lícit i l'interessat s'oposi a la supressió de les seves dades però sol·liciti la limitació del tractament, quan el responsable ja no necessita les dades personals per a les finalitats del tractament però l'interessat les necessita per formular, exercir o defensar reclamacions o quan l'interessat s'ha oposat al tractament i s'ha de verificar si els motius legítims del responsable prevalen sobre els de l'interessat.

Dret a la portabilitat

Dret de l'interessat a sol·licitar al Responsable del tractament que transfereixi les dades personals a un altre Responsable del tractament. Aquest dret no s'aplica al tractament necessari per complir una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament.

Dret a no ser objecte d'una decisió basada únicament en el tractament automatitzat

Dret a no ser objecte d'una decisió automatitzada, inclosa l'elaboració de perfils, quan produeixi efectes jurídics sobre l'interessat o l'afecti significativament d'una manera similar. Aquest dret no és d'aplicació, si la decisió és necessària per formalitzar o executar un contracte entre l'interessat i un responsable del tractament, està autoritzada per una norma legal o es basa en el consentiment explícit de l'interessat.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

Encarregat del tractament o encarregat.

D'acord amb l'article 4.8 del RGPD és "la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que tracti dades personals per compte del responsable del tractament".

Responsable del tractament o responsable

L'article 4.7 del RGPD el defineix com "la persona física o jurídica, autoritat pública, servei o un altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament; si el dret de la Unió o dels estats membres determina les finalitats i els mitjans del tractament, el responsable del tractament o els criteris específics per nomenar-lo els pot establir el dret de la Unió o dels estats membres".

RGPD

Acronim de Reglament General de Protecció de Dades, nom simplificat del Reglament (UE) 2016/679 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 i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE.

ANNEX II.

FORMULARI DE SOL·LICITUD EXERCICI DRETS

....., major d'edat, amb DNI,
per mitjà d'aquest document, i de conformitat amb els articles 15-23 del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes dades, s'adreça a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva (Responsable del tractament) exerceix els drets següents:

- Accés*: saber quines dades personals tracta el Responsable.
- Rectificació*: modificar les dades personals que tracta el Responsable.
- Supressió*: sol·licitar l'eliminació de les dades personals.
- Limitació*: limitar el tractament de les dades personals.
- Oposició*: impedir el tractament de les dades per algunes finalitats concretes.
- Portabilitat*: sol·licitar el lliurament de les dades en suport informàtic.

Més concretament, en exercici dels drets indicats desitja
.....



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

I amb la signatura i lliurament d'aquest document,

SOL·LICITA

Ser atès en l'exercici dels drets esmentats i obtenir la resposta enviant la informació a

Riudellots de la Selva, ... d de 20...

Signatura



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

ANNEX III.

MODELS DE RESPOSTA

- 1.- Resposta a sol·licitud d'accés a les dades personals
- 2.- Resposta a oposició al tractament per activitats de màrqueting
- 3.- Resposta positiva a sol·licitud de supressió de dades
- 4.- Resposta negativa a sol·licitud de supressió de dades
- 5.- Resposta a sol·licitud de portabilitat de dades
- 6.- Resposta a sol·licitud de rectificació de dades
- 7.- Resposta negativa a exercici de dret



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

1.- Resposta a sol·licitud d'accés a les dades personals

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, per mitjà de la qual ens sol·licitàveu informació sobre el tractament de les vostres dades, ens plau proporcionar-vos-la.

- Categoria de dades personals:
- Finalitat del tractament:
- Destinataris als quals s'han comunicat o es comunicaran les dades personals:
- Període de conservació:
- Origen de les dades personals:
- Transferència de dades a tercers països o organitzacions internacionals:

Al peu d'aquest document figura la llista de les dades personals tractades.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

2.- RESPOSTA A OPOSICIÓ AL TRACTAMENT PER ACTIVITATS DE MÀRQUETING

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que hem donat instruccions per tal que les vostres dades personals no segueixin essent utilitzades per l'enviament de comunicacions comercials. Li confirmem que deixaran de ser tractades per aquesta finalitat.

L'informem també que en el cas que existeixi una relació contractual o d'una altra naturalesa entre nosaltres i vostè, seguirem tractant les seves dades per aquestes altres finalitats.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

3.- RESPOSTA POSITIVA A SOL·LICITUD DE SUPRESSIÓ DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que hem donat instruccions per tal que les vostres dades personals es suprimeixin. Hem acceptat la vostra sol·licitud perquè

el tractament que efectuàvem es fonamentava exclusivament en el vostre consentiment.

hem constatat que ja no eren necessàries per al compliment de les finalitats que en van motivar l'obtenció.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

4.- RESPOSTA NEGATIVA A SOL·LICITUD DE SUPRESSIÓ DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que no podem procedir a la supressió de les vostres dades pel motiu o motius següents:

[] En virtut de la Llei [especificar] tenim l'obligació de conservar les dades següents: [especificar quines]. Procedirem a la seva supressió tan bon punt venci el termini de conservació exigida per la Llei.

[] En virtut de la relació contractual [especificar] que mantenim amb vostè tenim l'obligació de conservar les dades següents: [especificar quines]. Procedirem a la seva supressió tan bon punt venci el termini establert per les lleis sobre conservació de la informació referida a aquesta classe de relació.

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

5.- RESPOSTA A SOL·LICITUD DE PORTABILITAT DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que seguint les vostres indicacions hem transferit les vostres dades personals a [indicar destinatari]. La transmissió es va efectuar el dia a les hores per mitjà de [especificar].

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

6.- RESPOSTA A SOL·LICITUD DE RECTIFICACIÓ DE DADES

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, per mitjà de la qual ens sol·licitàveu la rectificació de dades vostres, ens plau comunicar-vos que aquesta rectificació s'ha efectuat. Us indiquem quines dades han estat objecte de rectificació:

- ...

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són: dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

7.- RESPOSTA NEGATIVA A EXERCICI DE DRET

[Nom i cognoms del sol·licitant]

Ref.:

Benvolgut/da Sr. / Sra.

En resposta a la vostra comunicació de data, l'informem que no ens és possible atendre la vostra sol·licitud d'exercici del dret [especificar] pels motius següents:

[especificar la causa que impedeix atendre l'exercici del dret].

En cas que considereu que mitjançant aquesta resposta no s'ha atès correctament la vostra petició, podeu adreçar-vos al delegat de protecció de dades o a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat).

Les dades de contacte del delegat de protecció de dades són:
dpd@riudellots.cat.

Esperem que aquesta resposta us satisfaci i quedem a la vostra disposició per qualsevol aclariment o precisió.

Atentament,



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

12.0.- PROJECTE BRIGADA JOVE ANY 2019. APROVACIÓ

Per la redacció del Pla local de joventut de Riudellots de la Selva es va fer una anàlisi acurada de la realitat dels joves del municipi per a la posterior proposta d'objectius i projectes d'actuació.

Vist que es va fer palesa la necessitat de donar resposta davant l'actual situació dels nostres joves per fer front al mercat de treball.

Atès que facilitar la informació necessària i l'accés als recursos per a la inserció laboral dels joves és un dels reptes per a les polítiques de joventut a Riudellots de la Selva, essent la Brigada jove una de les propostes d'acció plantejades que, amb la implicació i treball en xarxa amb la resta de dispositius d'inserció laboral del municipi, ens ajudaran a avançar cap a aquest escenari.

En aquest sentit, amb la finalitat d'acompanyar els joves de 16 a 20 anys en la seva primera experiència laboral, es planteja un projecte que integra una fase de selecció, un mòdul formatiu per tal d'afavorir l'adquisició de competències que ajudin al jove a enfrontar-se amb garanties al mercat laboral, un mòdul de pràctiques remunerades i un mòdul transversal d'orientació laboral que s'anirà treballant al llarg de tot el projecte per acabar definint un pla de desenvolupament competencial.

Atès que l'objectiu del Pla Local de Joventut en matèria laboral és facilitar la informació necessària i l'accés als recursos per a la inserció laboral dels joves, el projecte brigada jove 2019, té els següents objectius específics:

- Adquirir habilitats i competències sociolaborals.
- Desenvolupar un treball comunitari.
- Afavorir la cohesió social i la participació juvenil.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Aprovar el projecte de Brigada Jove any 2019, redactat per la Tècnica de Joventut, Sra. Clara Ribatallada i Torelló. El projecte inclou: presentació del projecte, justificació, objectius, persones destinatàries, metodologia, implantació i desenvolupament, descripció de les accions formatives, temporalització, recursos, difusió i avaluació.

SEGON.- Aprovar les bases per l'adjudicació de les places per a la Brigada Jove d'estiu any 2019. S'adjunta com annex I de la proposta.

TERCER.- Formular convocatòria pública per l'adjudicació de les places per a la brigada jove d'estiu 2019. Les instàncies es presentaran del **2 al 17 de maig del 2019** (ambdós inclosos) presencialment a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva o telemàticament a la seu electrònica.

QUART.- Les despeses derivades del projecte Brigada Jove s'imputaran a la partida pressupostària 920.13100 del pressupost de l'exercici vigent.

CINQUÈ.- Difondre la present convocatòria mitjançant publicació al web municipal, al tauler d'anuncis de la corporació Local i altres mitjans habituals.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

ANNEX I

BASES PER A L'ADJUDICACIÓ DE LES PLACES PER A LA BRIGADA JOVE D'ESTIU 2019 DE L'AJUNTAMENT DE RIUDELLOTS DE LA SELVA

1. OBJECTIU DE LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria estableix l'oferta de 6 places en el marc del projecte formatiu "Brigada Jove", amb l'objectiu de fomentar les habilitats laborals i l'adquisició de competències professionals dels joves participants.

Aquest projecte formatiu ofereix 6 places per a joves de 16 a 20 anys distribuïdes en:

- **BRIGADA MANTENIMENT**
 - 2 joves al juliol
 - 2 joves a l'agost

- **AUXILIAR PRÀCTIC ADMINISTRATIU**
 - 1 jove al juliol
 - 1 jove a l'agost

L'objectiu del projecte Brigada Jove és prioritari per l'organisme municipal que treballa per donar oportunitats als joves del municipi per tal que puguin incrementar les competències transversals bàsiques que els/les ajudin a enfrontar-se amb més garanties al mercat laboral.

Es vol facilitar que el jovent adquireixi experiències en el món laboral a partir d'un procés formatiu, en un entorn laboral que és l'Ajuntament de Riudellots, que els permetin adquirir unes bases formatives que representin un punt de partida en la seva transició al món laboral.

Objectius

- Adquirir habilitats i competències sociolaborals
- Desenvolupar un treball comunitari
- Afavorir la cohesió social i la participació juvenil

Metodologia

- El projecte consta de 4 parts. Cada part és independent, la primera és conjunta amb tots els participants i la segona, la tercera i la quarta dependran del període de treball del/la participant.
 1. Mòdul formatiu previ (juny)
 2. Mòdul de treball (juliol i agost)
 3. Mòdul formatiu posterior a l'experiència (juliol i agost)
 4. Mòdul de revisió i avaluació (juliol i agost)



Ajuntament de Riudellots de la Selva

Cal que els/les participants assisteixin a les sessions de formació prèvia i posterior a l'experiència laboral. A part de l'aprenentatge pràctic directe del lloc laboral, es formaran els/les joves en altres aspectes relacionats amb el món laboral:

- Habilitats psicosocials per a la vida en el món laboral : autoconeixement, relacions interpersonals (treball en equip, etc.), resolució de conflictes, pensament creatiu....
- Definició de l'objectiu professional
- Disseny del pla d'acció per assolir l'objectiu professional
- Eines i canals per a la recerca de feina
- Redacció del CV
- Preparació d'una entrevista laboral

La formació prèvia tindrà lloc dimarts 25 de juny de 2019 de 9 a 1h i les formacions posteriors tindran lloc dimarts 30 de juliol de 2019 i dijous 22 d'agost de 2019 de 9 a 1h. L'assistència a aquestes dues jornades és un requisit indispensable per a l'accés al projecte Brigada Jove.

El projecte Brigada Jove està inclòs en el Pla Local de Joventut 2016-2019.

2.- FUNCIONS PRINCIPALS DELS LLOCS DE TREBALL A COBRIR

S'estableix la contractació amb caràcter temporal de 4 places de peó de brigada i 2 places d'auxiliar administratiu.

Les funcions a desenvolupar en cada cas són les pròpies de la categoria de cada lloc de treball.

BRIGADA DE MANTENIMENT:

Les tasques a realitzar són les d'atendre els diferents serveis municipals en el seu sentit més ampli, i entre d'altres poden ser:

- Obertura i tancament dels locals municipals i altres tasques;
- Neteja de vies públiques, jardins, zones verdes, zona esportiva i cementiri;
- Treballs de jardineria: poda d'arbres, manteniments dels sistema de rec automàtic, reposició de plantes, etc.;
- Realització d'encàrrecs per a les oficines municipals: notificacions, distribució d'avisos, comunicacions, compres, etc.
- Col·laboració en l'organització actes públics

AUXILIAR PRÀCTIC ADMINISTRATIU:



Ajuntament de Riudellots de la Selva

BIBLIOTECA

- Informar als/les usuaris/es sobre aspectes generals de funcionament, organització i recursos de la biblioteca.
- Informar a través de les xarxes socials i webs dels recursos i activitats.
- Realitzar tasques vinculades al servei de préstec.
- Donar d'alta al sistema als nous usuaris de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Preparar les dades estadístiques.
- Preparar el material del servei de bibliopiscina.
- Ordenar el material de la biblioteca, segons el sistema de classificació utilitzat.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes: ordenació, altes i baixes.
- Realitzar els processos materials relatius al tractament dels documents: classificació, etiquetatge, inventari, etc.
- I, en general, donar suport a la gestió general de la biblioteca.

AJUNTAMENT

Les tasques a realitzar són les d'atendre els diferents serveis municipals en el seu sentit més ampli, entra d'altres poden ser:

- Atenció al públic
- Registre de documents
- Realització d'encàrrecs per a les oficines municipals: notificacions, distribució d'avisos, comunicacions, etc.
- Col·laboració amb les actuacions de l'Espai Jove en cas necessari.
- Altres tasques pròpies de l'àrea de Secretaria i Administració.

3. REQUISITS DELS CANDIDATS

- Titulació acadèmica mínima de graduat escolar, ESO o equivalent.
- Joves d'entre 16 i 20 anys en el moment d'inici del contracte laboral.
- Estar empadronat/da al municipi de Riudellots de la Selva com a mínim des del dia 30 de juny de 2018.
- Ser ciutadà/na espanyol/a d'acord amb les lleis vigents o bé ser ciutadà/na d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats on, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hi poden accedir els estrangers residents legalment a Espanya, en compliment de l'article 10.2 de la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, i l'art. 57.4 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, i aquells d'altres països que tinguin signat un Tractat de lliure circulació de treballadors amb la UE i ratificats per Espanya en els termes establerts de l'art. 57.3 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- No haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol Administració pública i no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.
- A la data de presentació de les sol·licituds s'ha d'estar desocupat (no es pot estar treballant).

4. CONDICIONS DE TREBALL

Tipus de contracte i durada:

Contractació temporal d'un mes (juliol o agost) per les places de:

- Brigada de manteniment: Es convoquen 2 places pel mes de juliol i 2 places pel mes d'agost.
- Auxiliar pràctic administratiu: Es convoquen 1 plaça pel mes de juliol i 1 plaça pel mes d'agost.

Jornada:

La jornada laboral serà de 20h setmanals, si bé per necessitats del servei podrà contractar-se per jornades diferents.

Horari:

Brigada municipal

L'horari s'estableix de 8 a 12h de dilluns a divendres.

Auxiliar pràctic administratiu

Juliol:

BIBLIOTECA: l'horari s'estableix d'11.30 a 14h de dilluns a dijous.

AJUNTAMENT: l'horari s'estableix De 9 a 11.30h de dilluns a dijous.

Agost:

AJUNTAMENT: l'horari s'estableix De 9 a 13h de dilluns a divendres.

Es podran modificar o adaptar els horaris per necessitats del servei.

Retribucions a percebre:

Les retribucions a percebre es fixaran prenent com a base el salari mínim interprofessional en proporció a l'horari que s'estableixi.

5. CONVOCATÒRIA

L'anunci es publicarà al tauler d'anuncis de l'Espai Jove de Riudellots de la Selva i a la web municipal.

Tots els que vulguin participar en el procés de selecció hauran de:



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- a) Presentar una instància amb la sol·licitud a participar a la brigada jove 2019 degudament omplerta i signada. En el cas de menors d'edats, cal el consentiment del pare, mare o tutor legal.
- b) Presentació del currículum vitae actualitzat.
- c) Manifestar expressament que es reuneixen totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El període de presentació de sol·licituds és del **2 al 17 de maig de 2019** a l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en el seu horari d'atenció al ciutadà i també a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució, en el termini màxim d'una setmana, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà a la web municipal. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per a al·legacions i possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim de 3 dies. La resolució serà publicada a la web municipal. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos, es publicarà el dia, lloc i hora en què se celebrarà el sorteig de places.

7. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format pel següent membres:

- Presidenta: Tècnica de joventut de Riudellots de la Selva
- Vocal: Secretària-interventora de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva
- Secretària: Tècnica d'administració general de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva

En el procés de selecció, els membres del tribunal tindran un paper actiu en la supervisió del procés però neutre en la selecció dels candidats.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

La selecció dels candidats a ocupar les places de Brigada Jove es farà mitjançant sorteig. El procediment a seguir en aquest sorteig públic tindrà en compte la selecció de 6 places de la Brigada Jove entre tots/es els/les candidats/es que hagin presentat la sol·licitud i compleixin els requisits especificats en el punt 3 d'aquestes bases. Es prioritzarà els joves que no hagin participat en edicions anteriors d'aquest projecte.

Amb l'objectiu de donar prioritat als/les joves que no hagin format part de la Brigada Jove en edicions anteriors, es farà un primer sorteig amb les persones candidates que



Ajuntament de Riudellots de la Selva

no s'hagin beneficiat anteriorment d'aquest projecte i, en cas que no s'ocupin totes les places, es farà un segon sorteig amb les persones candidates que ja hagin tingut plaça a la Brigada Jove en edicions anteriors.

L'ordre d'extracció dels noms dels/les joves serà l'ordre que es tindrà en compte per atorgar les places de la Brigada Jove 2019, tenint en consideració les limitacions que hagin expressat els candidats en la sol·licitud (juliol/agost/indiferent i brigada de manteniment/auxiliar pràctic/indiferent). L'extracció es farà segons el lloc de treball: primer se sortejaran les 4 places de la brigada de manteniment i en segon lloc es farà el sorteig de les 2 places d'auxiliar pràctic. Les persones que hagin obtingut una plaça en un sorteig anterior, hauran de renunciar a la plaça obtinguda posteriorment si es donés el cas d'una repetició.

Les persones no elegides per sorteig formaran part d'una borsa de substituïts/es per cobrir les possibles vacants dins de la Brigada Jove 2019. Aquestes persones seran criades si es produeix una vacant, en funció de les places per les quals hagin presentat sol·licitud.

9. RESOLUCIÓ I NOTIFICACIÓ ALS SELECCIONATS/DES

El resultat del sorteig serà publicat a la pàgina web de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva i al tauler d'anuncis de l'Espai Jove de Riudellots de la Selva. En cas de renúncia, els joves seleccionats hauran de manifestar per escrit la renúncia expressa.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al web del consistori.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

13.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: INSTITUT DE CASSÀ DE LA SELVA. PROGRAMA PLA DE LECTURA CURS 2018/2019

Vista la sol·licitud de subvenció presentada pel Sr. Director de l'Institut de Cassà de la Selva, pel programa de Pla de Lectura de 3 dies per setmana a 1r, 2n i 3r d'ESO.

Atès que per portar a terme el pla de lectura, s'han d'adquirir llibres i fer una Biblioteca d'Aula en els nivells educatius afectats. Tots els llibres adquirits portaran una etiqueta especificant quins ajuntaments els han finançat.

Vist que són 96 els alumnes de Riudellots de la Selva que estan escolaritzats a l'Institut de Cassà de la Selva.

Vist l'informe emès per l'Alcaldessa en data 11 d'abril de 2019 en relació a la petició de subvenció sol·licitada per aquesta entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar a l'Institut de Cassà de la Selva una subvenció per un import de **1.200,00 €** pel programa de Pla de Lectura pel curs 2018/2019.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 324.48008 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'Institut de Cassà de la Selva que haurà de presentar abans del dia **30 de novembre de 2019**, la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:

- Compte justificatiu simplificat: inclou memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació d'ingressos i despeses).

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta entitat. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és del 80% de l'import concedit en el punt primer.

CINQUÈ.- S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol acte, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció.

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, pot donar lloc a revocar la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot, per la via administrativa, de les quantitats lliurades.

SETÈ.- Posar en coneixement de l'Institut de Cassà de la Selva que el període de presentació de sol·licituds de subvencions a aquest Ajuntament, segons Ordenança Municipal de Subvencions, és de l'1 de gener al 31 de març de cada any i que no s'atendran posteriors peticions de subvencions o ajuts econòmics presentades fora d'aquest termini.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

VUITÈ.- Notificar el present acord a l'Institut de Cassà de la Selva pel seu coneixement, i, si en el termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per al seva aplicació.

14.0.- ATORGAMENT D'AJUT ECONÒMIC A ENTITATS: AMPA INSTITUT DE CASSÀ DE LA SELVA CURS 2018/2019

Vista la sol·licitud de subvenció presentada pel Sr. Marc Vallès, com a tresorer de l'AMPA de IES Cassà de la Selva, en data 14 de març de 2019 i amb registre d'entrada número E2019001539.

Vist que l'AMPA de l'IES de Cassà de la Selva anualment compra material per tal que els alumnes d'ESO i Batxillerat tinguin els materials necessaris pels seus aprenentatges. Aquest curs, l'AMPA vol destinar les ajudes a l'adquisició de material informàtic, compostat per 15 ordinadors portàtils i un armari per mantenir-los guardats. Atès que no disposen d'ingressos suficients per adquirir-los, sol·liciten una ajuda econòmica per import de 2.000,00€.

Vist que són 96 els alumnes de Riudellots de la Selva escolalitzats a l'Institut de Cassà de la Selva.

Vist l'informe emès per l'Alcaldia en data 11 d'abril de 2019 en relació a la petició de subvenció sol·licitada per aquesta entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar l'AMPA de l'Institut de Cassà de la Selva, amb NIF G17397613, una subvenció per un import de **2.000,00€**, per l'adquisició de material informàtic pels alumnes d'ESO i Batxillerat de l'Institut de Cassà de la Selva pel curs 2018-2019.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 324.48006 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'esmentada entitat, que haurà de presentar abans del dia **30 de novembre del 2019** la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, per import igual o superior a **9.493,00€**, amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:

- Compte justificatiu simplificat: inclou una memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació ingressos i despeses) i certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta associació. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és del 80% de l'import concedit en el punt primer.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

CINQUÈ.- Publicitat: S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de la l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol acta, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció.

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, pot donar lloc a la revocació de la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot per la via administrativa, de les quantitats lliurades.

SETÈ.- Notificar el present acord a l'AMPA de l'Institut de Cassà de la Selva pel seu coneixement, i si en un termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per a la seva aplicació.

15.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: AMPA ESCOLA RIUDELLOTS ACTIVITATS CURS 2018/2019

Vista la sol·licitud de subvenció presentada per l'AMPA de l'Escola de Riudellots, amb registre d'entrada E2019001158 en data 22 de febrer de 2019, per sufragar part de les despeses derivades de les activitats del curs 2018-2019.

Vist que aquesta entitat ha presentat juntament amb la sol·licitud de subvenció un pressupost de despeses de les activitats pel curs 2018-2019 per import de 8.673,00€, així com una previsió d'ingressos de 5.945,00€. Sol·licitant, així, una subvenció per import de 2.728,00€ que és la diferència entre ingressos i despeses.

Vist que les següents despeses pressupostades per aquesta entitat no són subvencionables: transport o desplaçaments de les excursions o sortides, la quota FAPAC, les comissions bancàries i l'aportació a la MARATÓ.

Vist l'informe emès per l'Alcaldia en data 11 d'abril de 2019 en relació a la petició de subvenció sol·licitada per aquest entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar a l'AMPA de l'Escola de Riudellots amb NIF G17298332 una subvenció per import de **2.348,00€** per les activitats del curs 2018-2019.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 323.48005 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'esmentada entitat, que haurà de presentar abans del dia **30 de novembre del 2019** la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, per import igual o superior a **8.293,00€** (*sense que en l'esmentat import es puguin incloure despeses de transport o desplaçaments de les excursions o sortides, la quota FAPAC, les comissions bancàries, ni l'aportació a la MARATÓ*) amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:



Ajuntament de Riudellots de la Selva

- Compte justificatiu simplificat: inclou una memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació ingressos i despeses) i certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta associació. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és del 80% de l'import concedit en el punt primer.

CINQUÈ.- **Publicitat:** S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de la l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol acta, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció. Pel que fa al concepte subvencionat de les **agendes escolars pel curs 2019-2020, cal que consti aquest suport econòmic en aquest material i es faci entrega d'un exemplar a aquesta corporació.**

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, pot donar lloc a la revocació de la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot per la via administrativa, de les quantitats lliurades.

SETÈ.- Notificar el present acord a l'AMPA Escola de Riudellots pel seu coneixement, i si en un termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per a la seva aplicació.

16.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: AMPA LLAR D'INFANTS ACTIVITATS DEL CURS 2018/2019

Vista la sol·licitud de subvenció presentada en data 6 de febrer de 2019 número de registre d'entrada E2019000805 per la Sra. Susana Alcalà en representació de l'AMPA de la Llar d'Infants, per sufragar part de les despeses del curs escolar 2018/2019.

Vist que aquesta entitat ha presentat juntament amb la sol·licitud un pressupost de despeses pel curs 2018/2019 per import total de 3.300,00€, per realitzar diverses activitats a la Llar d'Infants, així com una previsió d'ingressos de 750,00€. Sol·licitant així una subvenció per import de 2.550,00€, que és la diferència entre ingressos i despeses.

Vist l'interès públic de les activitats proposades per l'AMPA de la Llar d'Infants pel curs 2018-2019 pel foment de l'educació, la cultura popular i tradicional catalana.

Vist l'informe emès per l'Alcaldeessa en data 11 d'abril de 2019 en relació a la petició de subvenció sol·licitada per aquesta entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

PRIMER.- Atorgar a l'AMPA Llar d'Infants de Riudellots de la Selva una subvenció de **2.177,00€** corresponent a un 70 % de les despeses pressupostades pel curs 2018/2019, sense que es consideri despesa subvencionable les despeses de gestoria.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 323.48007 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'esmentada entitat, que haurà de presentar abans del dia **30 de novembre del 2019** la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, per import igual o superior a **3.110,00€** (*sense que en l'esmentat import es puguin incloure les despeses de gestoria que no són subvencionables*) amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:

- Compte justificatiu simplificat: inclou una memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació ingressos i despeses) i certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta entitat. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és del 80% de l'import concedit en el punt primer.

CINQUÈ.- **Publicitat**: S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de la l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol acta, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció.

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, pot donar lloc a la revocació de la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot per la via administrativa, de les quantitats lliurades.

SETÈ.- Notificar el present acord a l'AMPA Llar d'Infants pel seu coneixement, i si en un termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per a la seva aplicació.

17.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: ASSOCIACIÓ DE PROPIETARIS DEL POLÍGON DE RIUDELLOTS DE LA SELVA (APRS). DINAMITZACIÓ DEL POLÍGON ANY 2019

Vista la sol·licitud de subvenció presentada en data 28 de març de 2019 pel col·laborador Sr. Xavier Fuentes, en representació de l'Associació de Propietaris del Polígon de Riudellots de la Selva (APRS), per les accions de dinamització empresarial durant l'any 2019.

Atès que la referida entitat ha justificat degudament les subvencions que li han estat concedides fins el moment.



Ajuntament de Riudellots de la Selva

Vist que el Pla d'acció de desenvolupament econòmic Local pels anys 2015-2020, aprovat per la Corporació per Resolució Alcaldia 2015/237, de 20 de maig de 2015, té entre d'altres, com a línia estratègica el desenvolupament empresarial.

Atès que és voluntat d'aquesta corporació potenciar la dinamització empresarial del municipi.

Vist l'informe emès per l'Alcaldessa en data 11 d'abril de 2019 en relació a la petició de subvenció sol·licitada per aquesta entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar a l'Associació de Propietaris del Polígon industrial de Riudellots de la Selva (APRS) amb CIF número G17369372, una subvenció per import de **6.000,00€**, per les accions de dinamització empresarial durant l'any 2019 en el polígon industrial de Riudellots de la Selva.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 422.48020 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'esmentada entitat, que haurà de presentar abans del dia **30 de novembre del 2019** la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, per import igual o superior a **9.600,00€**, amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:

- Compte justificatiu simplificat: inclou una memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació ingressos i despeses) i certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta associació. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és del 80% de l'import concedit en el punt primer.

CINQUÈ.- **Publicitat:** S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de la l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol acta, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció.

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, pot donar lloc a la revocació de la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot per la via administrativa, de les quantitats lliurades.

SETÈ.- Notificar el present acord a l'Associació de Propietaris del Polígon Industrial de Riudellots de la Selva (APRS) pel seu coneixement, i si en un termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per a la seva aplicació.



Ajuntament de
Riudellots de la Selva

18.0.- ATORGAMENT D'AJUT ECONÒMIC A ENTITATS: CLUB PETANCA RIUDELLOTS ANY 2019

Vista la sol·licitud de subvenció presentada pel Sr. Ramon Vilagran, en representació del Club de Petanca Riudellots de la Selva, en data 12 de març de 2019 amb registre d'entrada número E2019001463, per fer front a les despeses de les activitats de l'any 2019, com l'organització del campionat de Festa Major i de la Diada del Soci, les despeses de la federació i per l'adquisició de camisetes i polars.

Vist que aquesta entitat ha presentat juntament amb la sol·licitud una pressupost de despeses de 2.550,00€ i un pressupost d'ingressos de 800,00€, sol·licitant així una subvenció per import de 1.750,00€.

Vist l'informe emès pel Regidor d'Esports, Sr. Gerard Fabrellas, en data 11 d'abril de 2019, el qual estima correcta la petició de subvenció sol·licitada per aquesta entitat.

Atès que una de les obligacions constitucionals de les administracions públiques és la promoció de l'esport a tots els nivells; per això es considera convenient donar suport econòmic a les entitats esportives municipals.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar al Club de Petanca Riudellots amb NIF G17947276 una subvenció per import de **1.750,00€**, corresponent a les despeses del Club durant l'any 2019.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 341.48021 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'esmentada entitat, que haurà de presentar abans del **30 de novembre de 2019** la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, per import igual o superior a **2.550,00€**, amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:

- Compte Justificatiu Simplificat: inclou una memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació d'ingressos i despeses) i certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta associació. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és el 80 % de l'import concedit en el punt primer.

CINQUÈ.- **Publicitat:** S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol, acte, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció.

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la Selva, pot donar lloc a la revocació de la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot per la via administrativa, de les quantitats lliurades.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

SETÈ.- Notificar el present acord al Club Petanca Riudellots de la Selva, pel seu coneixement, i si en un termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per a la seva aplicació.

19.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS A ENTITATS: ATENEU DE LA DONA. ACTIVITATS ANY 2019.

Vista la sol·licitud de subvenció presentada per la Sra. Gemma Sarrà Gras, com a vocal de l'Ateneu de la Dona de Riudellots, el passat dia 28 de març de 2019, amb registre d'entrada núm. E2019001857, per l'organització de les activitats previstes per l'any 2019.

Vist que en exercicis anteriors es va atorgar a l'Ateneu de la Dona diverses subvencions, i que s'han justificat degudament.

Vist l'interès públic de les activitats proposades per aquesta entitat per l'any 2019.

Vist l'informe emès per l'Alcaldessa en data 11 d'abril de 2019 en relació a la petició de subvenció sol·licitada per aquesta entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar a l'Ateneu de la Dona de Riudellots amb NIF G17603820, una subvenció per import de **190€**, per l'organització de les activitats per aquest any 2019.

SEGON.- Disposar la despesa amb càrrec a la partida 334.48014 del pressupost del corrent exercici.

TERCER.- Disposar a l'esmentada entitat, que haurà de presentar abans del dia **30 de novembre del 2019** la següent documentació justificativa de la subvenció concedida, per import igual o superior a **190€**, amb els models normalitzats aprovats per aquesta corporació:

- Compte justificatiu simplificat: inclou una memòria d'actuació, memòria econòmica justificativa de l'activitat subvencionada (relació ingressos i despeses) i certificat d'estar al corrent de les obligacions tributàries i amb la Seguretat Social.

QUART.- Disposar que el pagament anticipat o bestreta de les subvencions abans de la justificació s'efectuarà prèvia sol·licitud expressa per part d'aquesta associació. L'import màxim que es pot sol·licitar com a bestreta és del 80% de l'import concedit en el punt primer.

CINQUÈ.- **Publicitat:** S'haurà de fer constar expressament el suport econòmic de la l'Ajuntament de Riudellots de la Selva en qualsevol acta, acció de publicitat o difusió que realitzin sobre les actuacions objecte de la present subvenció.

SISÈ.- Disposar que l'incompliment de les obligacions contingudes en aquesta resolució i en l'Ordenança General de Subvencions de l'Ajuntament de Riudellots de la



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

Selva, pot donar lloc a la revocació de la subvenció concedida i al reintegrament, fins i tot per la via administrativa, de les quantitats lliurades.

SETÈ.- Notificar el present acord a l'Associació Ateneu de la Dona, pel seu coneixement, i si en un termini d'un mes no manifesta el contrari, s'entén acceptada la subvenció, així com les condicions generals i específiques per a la seva aplicació.

20.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS: DONATIU A LA FUNDACIÓ ONCOLLIGA GIRONA PER ORGANITZAR DE LA 4A EDICIÓ DE LA RUN4CÀNCER A RIUDELLOTS DE LA SELVA

Vista la sol·licitud d'ajut econòmic presentat pel Sr. Joaquim Roqueta Masferrer amb registre d'entrada número E2019000908 de data 14 de febrer de 2019, en representació de la Fundació Oncolliga Girona, el qual sol·licita ajut econòmic per l'organització de la 4a edició de la Run4càncer a Riudellots de la Selva.

Vist que la Run4Cancer és una cursa/marxa solidària organitzada per la Fundació Oncolliga Girona amb l'objectiu de recaptar fons pels malalts de càncer i els seus familiars. La iniciativa va néixer l'any 2015 i es va decidir celebrar-la el diumenge més proper al 4 de febrer, Dia Mundial contra el Càncer. La peculiaritat d'aquesta activitat esportiva és que la cursa se celebra simultàniament a 8 poblacions diferents de les comarques on la Fundació Oncolliga hi té delegacions.

Vist que a Riudellots de la Selva també es va organitzar aquesta cursa solidària el passat dia 10 de febrer de 2019 amb la participació de 449 persones (100 participants més que l'edició anterior).

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar a la Fundació Oncolliga Girona amb NIF G-17808098 una aportació econòmica per import de **205,90€** a raó de 0,10 per habitant, amb càrrec a la partida pressupostària 311.48017 del pressupost vigent.

SEGON.- Donar trasllat del present acord a la Fundació Oncolliga Girona a través del seu representat a Riudellots de la Selva, Sr. Joaquim Roqueta Masferrer.



**Ajuntament de
Riudellots de la Selva**

21.0.- ATORGAMENT D'AJUTS ECONÒMICS: DONATIU A AECC CATALUNYA CONTRA EL CÀNCER

Vista la sol·licitud d'ajut econòmic presentat per la Sra. Pilar Cort i Fuentes com a Presidenta de l'entitat de AECC-Catalunya contra el Càncer, amb data 19 de febrer de 2019 i amb registre d'entrada número E2019001093.

Atès que AECC-Catalunya contra el Càncer és una entitat sense ànim de lucre, declarada d'utilitat i d'interès públic, amb un únic objectiu: la lluita contra el càncer.

Atès que cada any aquesta entitat ajuda a més de 2.000 persones entre malalts oncològics i familiar a través de tots els seus departaments: assistència social, tractament del limfedema postmastectomia, teràpia psicològica als hospitals i a la seu de Girona i acompanyament del malalt per part de l'equip de voluntaris.

Atès que també disposen d'un servei de fisioteràpia per a persones diagnosticades de càncer de mama.

Atès que aquests programes generen una gran despesa que aquesta entitat no podria afrontar sense les aportacions econòmiques que reben tant d'ajuntaments com de ciutadans conscients de la tasca que dur a terme aquesta entitat.

De conformitat amb el que s'ha exposat; la Junta de Govern Local, ACORDA:

PRIMER.- Atorgar a l'entitat AECC- Catalunya contra el Càncer amb NIF G-28197564 una aportació econòmica per import de **205,90€** a raó de 0,10 per habitant, amb càrrec a la partida pressupostària 311.48016 del pressupost vigent.

SEGON.- Donar trasllat del present acord a AECC-Catalunya contra el Càncer.

22.0.- URGENTS:

No hi ha propostes urgents per tractar.

23.0.- PRECS I PREGUNTES

La regidora Sra. Cristina Pineda i tresorera del l'Associació Teatreros de Riudellots, manifesta que aquesta associació va acordar no sol·licitar subvenció a l'Ajuntament per aquest any 2019.

L'alcaldesa aixeca la sessió, de la qual com a secretària, estenc aquesta acta i la certifico a l'efecte que en quedi constància degudament, la qual signa la presidenta amb mi.

Signat electrònicament,