

## Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - Unitat d'Arxiu i Documentació - Abril 2018

### N224 Registre d'activitats de tractament de dades personals - Criteri d'ordenació: Unitat orgànica

Codi	Títol activitat	Finalitat	Unitat Orgànica	Codi UO
N224/000033	<b>Ordres d'execució X135 (Gestor d'expedients)</b>	Assegurar el compliment de les condicions higiènic -sanitàries als habitatges i solars de titularitat privada del municipi de Sant Boi de Llobregat.	Departament de protecció de la legalitat	U023
N224/000079	<b>Protecció de la legalitat</b>	Control d'expedients sancionadors per saber la tramitació i la ubicació.	Departament de protecció de la legalitat	U023
N224/000038	<b>Qüestió ètica (Gestor d'expedients)</b>	Recollir i resoldre les queixes o preguntes sobre l'actuació dels treballadors o membres electes de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat en relació al compliment del codi ètic.	Àrea de Governança	U040
N224/000049	<b>Servei t'escoltem</b>	Gestionar les queixes i suggeriments de la ciutadania que s'adreça a l'Ajuntament de St. Boi de Llob.	Àrea de Governança	U040
N224/000072	<b>Queixes i suggeriments d'alcaldia</b>	Atenció a les sol·licituds de la ciutadania.	Àrea de Governança	U040
N224/000073	<b>Gestió d'alcaldia</b>	Gestionar peticions de la ciutadania.	Àrea de Governança	U040
N224/000052	<b>Tercers</b>	Mantenir un fitxer únic de persones físiques o representants de les persones jurídiques que es relacionen amb l'Ajuntament.	Informació del territori i població	U043
N224/000067	<b>Gestió i explotació del cadastre</b>	Registre del cadastre informàtic. Gestió i explotació estadística i geogràfica del territori i la població del municipi de St. Boi de Llob.	Departament de sistemes d'informació	U043
N224/000085	<b>Padró municipal d'habitants</b>	Gestió informatitzada del padró d'habitants.	Informació del territori i població.	U043
N224/000018	<b>Gestió de títols de transport</b>	Gestionar l'atorgament d'un títol de transport.	Departament d'Atenció a la ciutadania	U044
N224/000001	<b>COBOI (laboratori cívic d'emprenedoria i economia social)</b>	Gestionar les inscripcions al programa COBOI de suport a l'emprenedoria local.	Departament de planificació i avaluació de polítiques públiques	U050
N224/000027	<b>Joventut</b>	Gestió de tràmits, ajuts, assessorament i orientació dels joves de St. Boi de Llobregat de 16 a 35 anys.	Joventut, benestar i ciutadania	U076
N224/000003	<b>Agendes i cita prèvia</b>	Gestió de les agendes dels diferents càrrecs i tècnics i de la cita prèvia de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.	Departament de comunicació	U092
N224/000006	<b>Arxiu sonor de Ràdio Sant Boi</b>	Disposar d'un registre de les emissions fetes per l'emissora municipal de ràdio perquè estiguin disponibles en un futur.	Departament de comunicació	U092
N224/000007	<b>Arxiu fotogràfic</b>	Deixar testimoni i fer difusió d'actes, esdeveniments i activitats organitzades per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.	Departament de comunicació	U092
N224/000044	<b>Síndic municipal de greuges</b>	Gestionar les queixes i consultes de les persones físiques o representants de les persones jurídiques amb referència a l'actuació de l'Administració Municipal.	Oficina del Síndic Municipal de Greuges	U094

**Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - Unitat d'Arxiu i Documentació - Abril 2018**

**N224 Registre d'activitats de tractament de dades personals - Criteri d'ordenació: Unitat orgànica**

<b>Codi</b>	<b>Títol activitat</b>	<b>Finalitat</b>	<b>Unitat Orgànica</b>	<b>Codi UO</b>
N224/000012	<b>Cerimònies civils</b>	Gestionar la documentació necessària per contraure matrimoni civil a l'Ajuntament.	Departament de relacions públiques i protocol	U097
N224/000013	<b>Danys del patrimoni municipal</b>	Reparació dels anys al patrimoni municipal de St. Boi de Llob.	Departament de Gestió de Patrimoni i logística	U207
N224/000034	<b>Patrimoni immobiliari</b>	Gestió del patrimoni immobiliari municipal i actualitzar l'inventari.	Departament de patrimoni	U207
N224/000039	<b>Reclamacions patrimonials</b>	Gestionar els expedients de reclamacions patrimonials fetes per tercers.	Departament de compres, reclamacions patrimonials i logística	U207
N224/000019	<b>Gestió i prevenció de riscos laborals</b>	Avaluar riscos i generar mesures correctores. Evitar accidents laborals.	Departament de prevenció de riscos laborals	U233
N224/000022	<b>Historials clínics</b>	Prestació del servei d'assistència mèdica als treballadors municipals.	Departament Mèdic	U240
N224/000066	<b>Gestió de recursos humans</b>	Gestió, manteniment i controls de la informació necessària per la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament de St. Boi de Llob.	Departament Recursos Humans	U240
N224/000086	<b>Fitxer de gestió del personal</b>	Registre dels treballs de l'Ajuntament, gestió de personal i nòmines.	Departament Recursos Humans	U240
N224/000002	<b>Activitats econòmiques</b>	Gestió de les activitats econòmiques que es realitzen al municipi de St. Boi de Llobregat i el seu cens.	Departament de llicències d'activitats i via pública	U242
N224/000083	<b>Llicències d'activitats</b>	Gestió de les activitats econòmiques que es realitzen al municipi de Sant Boi de Llobregat i el seu cens.	Departament de llicències d'activitats i via pública	U242
N224/000028	<b>Llicències d'obres</b>	Tramitació d'autoritzacions administratives. Prendre raó dels actes subjectes a comunicació.	Departament de llicències d'activitats i via pública	U243
N224/000017	<b>Gestió d'arxiu</b>	Gestionar la documentació ubicada a l'arxiu central.	Departament d'arxiu i documentació	U353
N224/000071	<b>Registre general d'entrada</b>	Registre d'entrada d'instàncies, sol·licituds i escrits que es presenten a l'Ajuntament de St. Boi Llob.	Departament d'arxiu i documentació	U353
N224/000040	<b>Recursos contenciosos N610 (Gestor d'expedients)</b>	Gestió dels procediments judicials interposats contra els actes administratius.	Serveis jurídics	U360
N224/000053	<b>Registre d'interessos, d'incompatibilitats i activitats que proporcionen ingressos econòmics de regidors i alts càrrecs</b>	Declaració dels regidors i alts càrrecs on fan constar si realitzen qualsevol activitat que li pugui comportar ingressos econòmics.	Secretaria i serveis jurídics	U360
N224/000054	<b>Contractes formalitzats per l'Ajuntament</b>	Localització dels contractes formalitzats amb l'Ajuntament de St. Boi de Llob.	Servei de Secretaria	U360
N224/000055	<b>Registre d'interessos de béns patrimonials de regidors i alts càrrecs</b>	Declaració dels regidors i alts càrrecs on fan constar els béns patrimonials dels que disposen en prendre possessió del càrrec i al seu cessament.	Secretaria i serveis jurídics	U360

## Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - Unitat d'Arxiu i Documentació - Abril 2018

### N224 Registre d'activitats de tractament de dades personals - Criteri d'ordenació: Unitat orgànica

Codi	Títol activitat	Finalitat	Unitat Orgànica	Codi UO
N224/000058	<b>Registre municipal de parelles estables</b>	Registre on consten les inscripcions de les parelles estables.	Secretaria i serveis jurídics	U360
N224/000059	<b>Gestió d'acords municipals</b>	Sistema de gestió de propostes d'acord dels òrgans col·legiats i unipersonals.	Secretaria i serveis jurídics	U360
N224/000074	<b>Subvencions</b>	Gestió dels expedients de subvencions (comprovar el compliment dels requisits establerts a les bases per atorgament i posterior control).	Departament coordinador de programació cultural i equipaments	U400
N224/000075	<b>Fitxer general d'entitats</b>	Manteniment de les dades d'entitats.	Departament de participació ciutadana	U400
N224/000076	<b>Inscripció a tallers i activitats gratuïtes. Reserva d'equipaments</b>	Informació de la programació d'activitats i tallers. Gestió d'usuaris inscrits a les activitats i tallers realitzats per l'Ajuntament. Reserva d'ús d'equipaments públics.	Departament de participació ciutadana	U400
N224/000077	<b>Inscripció a tallers i activitats de pagament. Reserva d'equipaments</b>	Gestió d'usuaris inscrits a les activitats i tallers realitzats per l'Ajuntament. Reserva d'ús d'equipaments públics. Gestió de rebuts.	Departament de participació ciutadana	U400
N224/000032	<b>Ocupació de la via pública</b>	Gestió dels cens de les autoritzacions d'ocupació de la via pública al municipi de Sant Boi de Llobregat.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000061	<b>Gespol</b>	Gestió de serveis policials i protecció civil.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000062	<b>Gravació d'Àudio</b>	Per motius de seguretat ciutadana i jurídica es realitzen gravacions de trucades telefòniques i del sistema de comunicacions per tal de garantir la qualitat i la veracitat de la informació que es rep i es transmet.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000063	<b>Gravació d'imatges</b>	Vigilància patrimonial i seguretat ciutadana.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000064	<b>Recepció i gestió d'alarmes</b>	Seguretat patrimonial i de les persones (assistents socials i autoritats).	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000080	<b>Gestió de multes de trànsit</b>	Gestió i tramitació de multes de trànsit.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000081	<b>Gestió de multes de civisme i convivència ciutadana</b>	Gestió i tramitació de multes de civisme i convivència ciutadana.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000082	<b>Protecció civil: plans d'emergència i d'autoprotecció</b>	Gestió d'emergències en l'àmbit municipal de St. Boi de Llob.	Departament de Servei local de seguretat	U520
N224/000010	<b>Cens d'activitats</b>	Gestió del padró de la taxa de residus comercials.	Departament de medi ambient	U630

**Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - Unitat d'Arxiu i Documentació - Abril 2018**

**N224 Registre d'activitats de tractament de dades personals - Criteri d'ordenació: Unitat orgànica**

<b>Codi</b>	<b>Títol activitat</b>	<b>Finalitat</b>	<b>Unitat Orgànica</b>	<b>Codi UO</b>
N224/000069	<b>Horts urbans</b>	Poder optar a un hort urbà propietat de l'Ajuntament.	Departament de medi ambient	U630
N224/000050	<b>Titulars de drets funeraris</b>	Enregistrar els titulars de les sepultures, inhumacions, exhumacions i trasllat de restes.	Serveis municipals	U632
N224/000060	<b>Planejament i gestió urbanística</b>	Complimentar el que la legislació urbanística estableix en relació a la tramitació d'expedients de planejament i gestió urbanística.	Servei de planejament, gestió urbanística	U640
N224/000051	<b>Titulars de parades i autoritzacions dels mercats de Sant Boi de Llobregat</b>	Recollir dades per a la gestió dels expedients d'atorgament d'una llicència d'ocupació temporal i registre de les concessions adm.	Departament promoció de la ciutat	U665
N224/000056	<b>Promoció del comerç</b>	Organització d'esdeveniments en el municipi de St. Boi de Llob. Conèixer la realitat del sector comercial al municipi.	Departament promoció de la ciutat	U665
N224/000084	<b>OMIC (Oficina Municipal d'informació al Consumidor)</b>	Gestió i registre dels expedients i tràmits de l'OMIC.	Departament promoció de la ciutat	U665
N224/000045	<b>Targes d'accés a la zona de vianants -X170- (Gestor d'expedients)</b>	Gestió dels usuaris que tenen permís per accedir a zones de vianants amb el seu vehicle privat.	Departament d'urbanitzacions, infraestructures i mobilitat	U670
N224/000016	<b>Gestió comptable</b>	Gestionar l'execució del pressupost general recollint la comptabilització de totes les operacions lligades al mateix: factures, despeses corrents, despeses per inversions, ingressos tributaris i no tributaris, etc.	Departament de comptabilitat	U820
N224/000088	<b>Tercers</b>	Registre administratiu de proveïdors i creditors.	Comptabilitat	U820
N224/000021	<b>Hisenda</b>	Gestió dels ingressos dels tributs municipals.	Departament de tresoreria i hisenda	U840
N224/000031	<b>Obligacions tributàries estatals de l'Ajuntament de St. Boi de Llob. amb l'Agència Tributària (Tresoreria)</b>	Complir amb les obligacions tributàries estatals.	Departament de tresoreria i hisenda	U840
N224/000047	<b>Tresoreria</b>	Gestió dels recursos econòmics de l'Ajuntament.	Departament de tresoreria i hisenda	U840
N224/000087	<b>Arxiu de contribuents</b>	Registre administratiu amb les dades necessàries dels contribuents per la gestió tributària.	Departament de tresoreria i hisenda	U840
N224/000043	<b>Sol·licitants de la tarifa reduïda en equipaments esportius</b>	Gestió de les sol·licituds d'una reducció de preu públic en equipaments esportius municipals.	Departament d'Esports	U940
N224/000008	<b>Arxiu històric municipal</b>	Custòdia i gestió dels documents històrics de fons municipals i donacions de particulars.	Departament de cultura	U950
N224/000009	<b>Butlletí d'informació i activitats al municipi</b>	Difusió d'informació i activitats al municipi de Sant Boi de Llob.	Departament de cultura, joventut i comunicació	U950

## Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - Unitat d'Arxiu i Documentació - Abril 2018

### N224 Registre d'activitats de tractament de dades personals - Criteri d'ordenació: Unitat orgànica

Codi	Títol activitat	Finalitat	Unitat Orgànica	Codi UO
N224/000035	<b>Poliesportius municipals</b>	Gestió d'usuaris dels poliesportius municipals.	Departament d'equipaments esportius	U953
N224/000014	<b>Escola de música</b>	Gestió dels alumnes de l'escola de música.	Departament d'educació i civisme	U957
N224/000015	<b>Escoles Bressol Municipals</b>	Gestió dels alumnes de les escoles bressol municipals de Sant Boi de Llobregat.	Departament d'educació i civisme	U957
N224/000030	<b>Mesures alternatives de les sancions de civisme</b>	Gestionar el procediment de les mesures alternatives de les sancions de civisme.	Departament d'educació i civisme	U957
N224/000057	<b>Servei de mediació ciutadana</b>	Seguiment i avaluació dels serveis de mediació oferts des de l'Ajuntament de St. Boi de Llob.	Departament d'educació i civisme	U957
N224/000070	<b>Relació dels equips directius dels centres educatius</b>	Informació dels diferents centres educatius del municipi.	Departament d'educació i civisme	U957
N224/000042	<b>Salut pública</b>	Creació i gestió d'un registre de les actuacions en l'àmbit de la salut pública. Garantir la seguretat alimentària, controlar els establiments d'ús públic, de centres de tatuatges i bancs solars. Gestió de les denúncies entre particulars per problemes higiènic - sanitaris en l'habitatge. Control de plagues. Cursos de formació.	Salut Pública	U972
N224/000068	<b>Cens i gestió d'animals</b>	Gestió registre de les actuacions relacionades amb els animals.	Departament de salut pública	U972
N224/000004	<b>Ajuts econòmics de serveis socials</b>	Donar una ajuda econòmica per a persones amb necessitats d'urgència.	Departament de serveis socials	U980
N224/000005	<b>Aliments solidaris de Sant Boi de Llobregat</b>	Gestió dels usuaris de serveis socials que es beneficien del servei del banc d'aliments.	Departament de serveis socials	U980
N224/000020	<b>Habitatge Social</b>	Atorgament d'un habitatge social.	Departament de serveis socials	U980
N224/000025	<b>Informes d'estrangeria</b>	Elaboració d'informes de les situacions de les persones estrangeres a Sant Boi de Llob.	Departament de serveis socials	U980
N224/000026	<b>Informes i certificats de serveis socials</b>	Respondre a una petició d'informe d'un altre organisme dins l'àmbit de serveis socials.	Departament de serveis socials	U980
N224/000036	<b>Prestació de serveis: atenció a la dependència, servei d'atenció a domicili i àpats a domicili</b>	Prestació de serveis: atenció a la dependència, servei d'atenció a domicili i àpats a domicili.	Departament de serveis socials	U980
N224/000037	<b>Projecte treballem</b>	Verificar si la persona compleix els requisits per poder acollir-se a una possible contractació.	Departament de serveis socials	U980
N224/000041	<b>Recursos per la gent gran: arranjaments per adaptació d'habitatges de la gent gran i teleassistència</b>	Gestionar el programa d'arranjaments d'habitatges de la gent gran. Seguiment de les persones físiques usuàries del servei de teleassistència.	Departament de serveis socials	U980

**Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - Unitat d'Arxiu i Documentació - Abril 2018**

**N224 Registre d'activitats de tractament de dades personals - Criteri d'ordenació: Unitat orgànica**

<b>Codi</b>	<b>Títol activitat</b>	<b>Finalitat</b>	<b>Unitat Orgànica</b>	<b>Codi UO</b>
N224/000046	<b>Targes d'aparcament i mobilitat reduïda X 833 (Gestor d'expedients)</b>	Concessió d'una targeta per poder aparcar en les zones reservades per a les persones amb mobilitat reduïda.	Departament de serveis socials	U980
N224/000048	<b>Xecs proinfància -U986-</b>	Facilitar suport a les famílies per garantir als fills un nivell de benestar físic i psíquic òptim.	Departament de serveis socials	U980
N224/000011	<b>Centres oberts d'infants i adolescents</b>	Elaboració d'un pla de treball socio- educatiu per l'infant i la seva família.	Departament d'infància, adolescència i família	U982
N224/000024	<b>Inclusió social mitjançant l'esport</b>	Aconseguir una millor inclusió en l'activitat esportiva del menors en risc.	Departament d'infància, adolescència i família	U982
N224/000029	<b>Ludoteca</b>	Gestió del servei de ludoteca.	Departament d'infància, adolescència i família	U982
N224/000065	<b>Casal d'estiu municipal</b>	Obtenir les dades de l'infant perquè el servei s'adapti a les seves necessitats.	Infància, adolescència i família	U982
N224/000023	<b>Igualtat de gènere</b>	Atendre les necessitats i demandes dels ciutadans/es del municipi.	Departament d'inclusió social i igualtat	U983
N224/000078	<b>Inscripció a tallers i activitats inclusives</b>	Gestió d'inscripcions a activitats dirigides a persones amb discapacitat.	Departament d'inclusió social i igualtat.	U983