



Ajuntament de Girona

D K C X M S K E U
F D B N C M S U D
V K F D B N D K S
N U ~~A D R E Ç A~~ R
E N Z N X N A S D
U I H W E H R E V
B N C K L J W E Q
F H W E J C N A C
B W E U F H I C X
N K W B C U W E E
~~J O S E P~~ N C W E
B U E H D I W Q N
D J B A F U H W Q
E I W A N F U K W
E D H W Q F C W E
F F W ~~R O I G~~ F N
C J D S B V H R B
F I J W E K L C N
F C B W E F F N J
D ~~R O S A~~ E Q N V
C K E S B F E F O
O H W E H R U F D
J C K D J F S S F
T G K L K A A A N
D S A ~~P L A N A S~~
B W F B A N F D K
C X M S K E U F D
B N C M S U D V K
F ~~D N I~~ I A S D H
W Q I U R E N Z N
X A S J B C A N D
H S Q R F H W E N
A S D U I H W E H
R E V B N C K L J
O R ~~C O M P T E~~ F
U H W E J C N K R
~~C O R R E N T~~ B W
E U F H I C X N K
W B C U W E H C I
E N C W E B U E H
D I W Q N D J B F
C W E F F V C U H
W E F N C J D S A
~~T E L E F O N~~ W E
K L C N F B W E F
N J D S D W B F H
F D W E Q Y U I H
R F N V ~~E D A T~~ F
H W E H D F R U F
D A F D A J W S J

**PROTECCIÓ DE DADES
DE CARÀCTER PERSONAL**

**PAUTES
PER AL PERSONAL MUNICIPAL**

Aprovat per Junta de Govern Local el 26 d'abril de 2013

PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

PAUTES PER AL PERSONAL MUNICIPAL

Índex

Presentació.....	1
10 premisses bàsiques	3
Conceptes generals	5
Objectiu.....	5
Què són les dades personals?	5
Què és el dret a la pròpia imatge?.....	5
Referències legislatives.....	6
Nivells de protecció i mesures.....	6
Infraccions i sancions	7
Document de Seguretat	7
Competències	8
Avisos en sol·licituds i comunicacions de difusió externa.....	9
Confidencialitat de dades en contractes i convenis.....	11
Documents de gestió de dades de caràcter personal	11
De la ciutadania a l'Ajuntament.....	11
Documents interns de l'Ajuntament.....	12
Dret i ús de la pròpia imatge	16
Relació de documents	17

Presentació

La naturalesa de la nostra organització comporta treballar a diari amb un dels actius més sensibles, les dades personals de la ciutadania. El fet d'estar habituats a la seva gestió sovint ens pot allunyar de prendre consciència de la seva importància i de la cura que cal tenir-hi.

L'Ajuntament de Girona està treballant activament des de fa uns anys per tractar aquest actiu d'acord amb la normativa corresponent. En aquest sentit es va crear la Comissió Tècnica de Seguretat, que vetlla per l'adequació i el compliment de la normativa legal vigent i ho fa des de diversos vessants: l'auditoria dels fitxers que contenen dades personals, la inclusió de cursos sobre protecció de dades dins del pla de formació del personal municipal, l'organització de reunions de seguiment de la Comissió al llarg de l'any i el treball diari de les figures dels Administradors de Seguretat de Dades.

Amb la present compilació de pautes per al personal municipal, juntament amb els models de documents i els procediments que s'estableixen, l'Ajuntament de Girona disposa d'un document de referència i de suport per al treball diari, serà de molta utilitat.

Per a qualsevol consulta sobre el seu ús o millora cal adreçar-se a la Secció de Gestió Documental i Arxiu.

10 premisses bàsiques

1. **Garantir la privadesa** de les persones és un objectiu irrenunciable. Per aquest motiu, el tractament rigorós de les dades de caràcter personal ha de ser una constant en la gestió diària.
2. La **comunicació als administradors de seguretat** de la creació, modificació o supressió de fitxers amb dades personals és fonamental per a aconseguir un sistema segur de gestió de dades de caràcter personal.
3. Tots els **formularis de recollida de dades** han d'incorporar la informació sobre els drets que pot exercir cada persona i també, de manera indispensable, el **consentiment dels interessants**, excepte si provenen de les funcions pròpies de l'Administració pública, d'un contracte o s'obtinguin de fonts públiques.
4. L'**exposició de dades personals** de forma casual i involuntària s'ha d'evitar sempre. Per tant, cal desar després del seu ús els documents amb dades personals, especialment les de nivell mitjà i alt i, sobretot, en finalitzar la jornada laboral. També, cal tenir especial cura en l'orientació de les **pantalles d'ordinador** en llocs de treball propers al públic, de manera que no mostrin les dades que es gestionin.
5. El **bloqueig de la sessió** s'ha de realitzar sempre que s'abandona el lloc de treball o es perdi el control visual de l'ordinador, malgrat que sigui per un període breu de temps.
6. La documentació de treball s'ha d'**eliminar de forma segura** sempre que contingui dades personals. En el cas de la documentació original s'ha de seguir el procediment definit pel Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP).
7. Els **elements d'identificació personal** per a l'entrada als sistemes informàtics de l'Ajuntament de Girona són estrictament personals i intransferibles i cal fer-ne un ús correcte.
8. L'ús de dades personals derivat d'una **contractació o conveni de col·laboració** requereix la seva regulació mitjançant la inclusió de pactes específics en el contracte o la signatura d'un protocol de **compromís de confidencialitat** de dades de caràcter personal.
9. La **utilització d'imatges de persones** preses en activitats municipals amb finalitats divulgatives, ha de ser autoritzada prèviament i de forma explícita per les persones interessades.
10. La **col·laboració de tot el personal** en les auditories biennals sobre la gestió de dades personals és un deure fonamental per a un sistema segur i fiable.

Conceptes generals

Objectiu

L'objectiu d'aquestes pautes és donar a conèixer:

- Un breu resum dels punts més importants de la legislació sobre protecció de dades.
- Com afecta aquesta legislació a l'Ajuntament de Girona.
- Els models de documents administratius que cal utilitzar en cada situació.

Aquests models de documents administratius fan referència a:

- Notes d'avís per a sol·licituds i comunicacions de difusió externa, en qualsevol format.
- Protocol de compromís de confidencialitat en contractes i convenis.
- Documents de la ciutadania a l'Ajuntament.
- Documents interns de l'Ajuntament.
- Normes per al personal municipal i d'organismes vinculats a l'Ajuntament de Girona.
- Autorització i protocol de compromís del dret i l'ús de la pròpia imatge.

Què són les dades personals?

Les dades personals són informació de persones físiques identificades o identificables. (Art. 3 LO 15/1999).

El nom i els cognoms es consideren dades personals, i el NIF també, ja que es pot arribar a identificar una persona física.

Què és el dret a la pròpia imatge?

El dret a la pròpia imatge és un dret fonamental reconegut a la Constitució (Art. 18.1 CE) que estableix i és irrenunciable (Art. 1.3 LO 1/1982).

El dret a la pròpia imatge implica que cada persona pot decidir sobre la publicació i reproducció del seu nom, veu i imatge, i per aquest motiu cal demanar autorització. Cal tenir en compte que no és un dret absolut. Tanmateix, aquest dret també té limitacions quan entra en conflicte amb altres drets. En cas de dubte és recomanable adreçar-se als administradors de seguretat.

Referències legislatives

- Constitució Espanyola de 1978.
- Llei Orgànica 1/1982, de 5 de maig, de protecció civil del dret a l'honor, a la intimitat personal i familiar i a la pròpia imatge.
- Directiva 95/46/CE del Parlament europeu i del Consell de 24 d'octubre de 1995 relativa a la protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades personals i en la lliure circulació d'aquestes dades.
- Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD).
- Real Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel que s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.
- Instruccions específiques de l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
- Llei de l'Agència Catalana de Protecció de Dades, de 3/04/2002.
- Decret 48/2003 de 20/2/2003 pel qual s'aprova l'Estatut de l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Nivells de protecció i mesures

Nivell bàsic: Dades identificatives.

Nivell mig: Infraccions administratives o penals, d'hisenda pública o d'avaluació de la personalitat.

Nivell alt: Dades d'ideologia, religió, origen racial, salut, vida sexual, etc. En els casos que el grau o condició de discapacitat figuri com a dada accessòria es poden considerar de nivell bàsic.

Dades a protegir	Nivell de protecció
NIF, o equivalent	Bàsic
Adreça postal i electrònica i telèfon	
Compte corrent	
Dades fiscals, tributàries i financeres	Mig
Data i lloc de naixement o edat	
Característiques físiques, nacionalitat, imatge i veu	
Dades de perfil personal, familiar i professional	
Dades acadèmiques	Alt
Dades sobre creença, religió, origen racial, ideologia, vida sexual i salut	

Mesures de protecció	Nivell de protecció
Disposar del Document de Seguretat de dades	Bàsic Mig Alt
Definir les funcions i obligacions del personal	
Registrar totes les incidències	
Identificar i autenticar l'entrada al sistema per contrasenya	
Controlar l'accés	
Regular la gestió dels suports físics dels fitxers (DVD, CD, etc.)	
Regular la còpia de seguretat dels fitxers	
Realitzar una auditoria, mínim cada 2 anys	Mig Alt
Limitar el nombre d'intents d'entrada al sistema	
Control d'accés físic	
No realitzar proves amb dades reals	Alt
Enregistrar els accessos	
Xifrar les dades en la transmissió a través de la xarxa	

Infraccions i sancions

La classificació de les infraccions i les sancions econòmiques segons la llei es tipifiquen en tres:

- **Lleus.** Sancions de 601€ a 60.101€.
 - Recollir dades sense informar-ne la ciutadania (art. 5).
 - Incomplir el deure de secret professional (art. 10).
- **Greus.** Sancions de 60.101€ a 300.506€.
 - Crear un fitxer amb dades personals o recollir dades personals sense la seva publicació al butlletí oficial (art. 20).
 - Impedir els drets d'accés i oposició als interessats (art.15 i 16).
- **Molt greus.** Sancions de 300.506€ a 601.012€.
 - Impedir de forma reiterada els drets d'accés i oposició als interessats (art.15 i 16).

Document de Seguretat

El Document de Seguretat descriu els components, processos i dispositius que regulen la gestió de dades de caràcter personal. El seu compliment garanteix la protecció de les dades de caràcter personal i el dret a la intimitat de les persones en relació amb la gestió de l'Ajuntament de Girona.

L'àmbit d'aplicació és:

- **Institucional**
 - Ajuntament de Girona.
 - Organisme Autònom Local d'Educació Musical de Girona.
 - Fundació Museu del Cinema – Col·lecció Tomàs Malloll.
 - Patronat Municipal Call de Girona.
 - Consorci Centre d'Acolliment i Serveis Socials “La Sopa”.
 - Fundació Auditori – Palau de Congressos.
 - Fundació Rafael Masó.
- **Personal**
 - Tot el personal municipal i dels organismes indicats.
- **Material**
 - Xarxa corporativa.
 - Sistemes informàtics i aplicacions.
 - Edificis, locals i centres que els continguin.
 - Suports (cintes de còpies de seguretat, discs òptics, etc.).

El Document de Seguretat es pot consultar al Portal del treball a l'apartat *Documentació / Grups i Comissions / Comissió Tècnica de Seguretat / Documents de treball*.

Competències

El responsable del fitxer és l'alcalde, que ha delegat en la **Comissió Tècnica de Seguretat (CTS)**. La CTS està composta per:

- La regidoria de l'Àrea d'Hisenda i Gestió Municipal.
- El/la Secretari/ària General.
- La persona responsable del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions (SGDAP).
- La persona responsable del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació (STTI).

Per altra banda, es designen dos **administradors de seguretat de dades** per a efectuar la gestió d'assumptes vinculats a l'àmbit de protecció de dades. Aquests són:

- La persona responsable del Servei de Sistemes i Tecnologies de la Informació (STTI).
- La persona responsable de la Secció de Gestió Documental i Arxiu, de l'SGDAP.

Cada fitxer té un **encarregat del tractament del fitxer**, que és la persona responsable de l'àrea que el gestiona.

Avisos en sol·licituds i comunicacions de difusió externa

Amb caràcter general

Quan cal utilitzar-lo? En la recollida de dades de terceres persones, per al compliment de l'article 5 de la Llei 15/1999 de Protecció de dades de caràcter personal.

On? Tots els formularis, en paper i els que constin al web.

Text *Les vostres dades personals s'incorporaran en el fitxer automatitzat XXXX de l'Ajuntament de Girona únicament per a la resolució d'aquesta tramitació o prestació de servei, en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. Podreu exercir-ne el dret d'accés, modificació, cancel·lació i oposició mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General de l'Ajuntament de Girona (Ajuntament de Girona, plaça del vi, 1, 17004, Girona), o al Registre Telemàtic habilitat al web www.girona.cat.*

On XXXX és el nom del fitxer. Si la gestió del fitxer es realitza en una dependència fora de la casa consistorial es posarà l'adreça d'aquesta.

Quan no implica el seu enregistrament

Quan cal utilitzar-lo? En la recollida de dades de terceres persones quan aquestes dades no siguin introduïdes en cap base de dades per a portar-ne un control.

On? Tots els formularis, en paper i els que constin al web.

Text *Les dades de caràcter personal comunicades a través d'aquest formulari són utilitzades a l'efecte de respondre la consulta i no seran enregistrades en cap fitxer de l'Ajuntament de Girona.*

Quan es prevegin usos posteriors de difusió

Quan cal utilitzar-lo? En la recollida de dades de terceres persones quan aquestes dades es vulguin introduir en fitxers de distribució d'informació d'activitats de l'Ajuntament de Girona. També es podrà recollir el consentiment per a enviar informació als seus organismes vinculats.

On? Tots els formularis, en paper i els que constin al web.

Text

AUTORITZO l'ús de les meves dades per a poder rebre informació d'activitats de l'Ajuntament de Girona.

AUTORITZO l'ús de les meves dades per a poder rebre informació d'activitats dels organismes vinculats a l'Ajuntament de Girona (Fundació Auditori – Palau de Congressos, Fundació Museu del Cinema – Col·lecció Tomàs Mallof, Fundació Rafael Masó, Escola Municipal de Música i Patronat Call de Girona)

Aquesta autorització suposa la incorporació de les vostres dades personals al fitxer automatitzat XXXX, de l'Ajuntament de Girona, en compliment de la Llei orgànica 15/1999, de 13 desembre, de protecció de dades de caràcter personal, i s'utilitzaran exclusivament per a les opcions escollides. Podreu exercir-ne el dret d'accés, modificació, cancel·lació del servei i oposició per telèfon (.....), correu electrònic (.....) o correu postal amb especificació del departament al qual us adreceu (Plaça del Vi, 1, 17004, Girona).

On XXXX és el nom del fitxer. Si la gestió del fitxer es realitza en una dependència fora de la casa consistorial es posarà l'adreça d'aquesta.

En correus electrònics

Quan cal utilitzar-lo? Quan es vol remarcar la confidencialitat del contingut que s'envia mitjançant correu electrònic i l'obligació de la persona receptora a no difondre el contingut del correu electrònic, fins i tot en el cas que no en sigui la destinatària.

On? Correus electrònics a la ciutadania.

Text *Aquest missatge, i els documents adjunts que hi pugui haver, poden contenir informació confidencial i per a ús exclusiu de les persones a qui s'adreça.*

Si no sou la persona destinatària i l'heu rebut per error, us demanem que ens ho notifiqueu immediatament amb l'objectiu d'evitar altres incidències en el futur i, també, que ho elimineu juntament amb els documents adjunts, atès que està totalment prohibit qualsevol ús, divulgació, distribució i/o reproducció total o parcial d'aquesta comunicació. Gràcies per la vostra col·laboració.

En trameses de difusió

Quan cal utilitzar-lo? Quan es realitzen campanyes de difusió o d'informació cal indicar d'on s'han extret les dades de comunicació a la persona interessada, així com el seu dret d'accés, modificació i cancel·lació.

On? Documents de comunicació a la ciutadania.

Text *Aquesta tramesa s'ha efectuat perquè les vostres dades de contacte són en el fitxer automatitzat XXXX de l'Ajuntament de Girona. D'acord amb les disposicions de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal podreu exercir el dret d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició per telèfon (.....), per correu electrònic (.....) o per correu postal especificant el departament al qual us adreceu (plaça del Vi, 1, 17004, Girona).*

On XXXX és el nom del fitxer. Si la gestió del fitxer es realitza en una dependència fora de la casa consistorial es posarà l'adreça d'aquesta.

Confidencialitat de dades en contractes i convenis

Quan cal utilitzar-lo? En contractes i convenis on sigui necessari l'ús de dades personals per al desenvolupament del servei contractat o conveniat, cal incorporar les clàusules necessàries per a la seva regulació. Si l'adjudicació d'un contracte no preveu la seva formalització per escrit cal fer signar el protocol específic del compromís de confidencialitat de dades.

On? Contractes de serveis i convenis de col·laboració.

Text: Vegeu el model de document corresponent a la *Porta del treball*.

Documents de gestió de dades de caràcter personal

De la ciutadania a l'Ajuntament

Sol·licitud de cancel·lació o modificació de dades personals

Quan cal utilitzar-lo? Quan el ciutadà/ana no vol estar inclòs/osa en un fitxer i vol donar-se de baixa o modificar les seves dades, sempre que el fitxer sigui propietat de l'Ajuntament de Girona i sigui aplicable el dret de cancel·lació i modificació d'aquestes dades.

Qui la fa? El ciutadà/ana.

A qui va dirigida? A l'alcaldesa, però es remet a la unitat per a la seva gestió.

Nombre de còpies? 1, sol·licitud per registre d'entrada.

Accions després de la sol·licitud?

- En cas de dubte els administradors de seguretat de dades avaluaran la petició de baixa o modificació i ho comunicaran a la unitat administrativa corresponent.
- Comunicar la baixa de les dades a la persona sol·licitant.

Documents interns de l'Ajuntament

Sol·licitud de creació d'un fitxer amb dades de caràcter personal

Quan cal utilitzar-lo? Quan es necessita crear una nova base de dades que continguin dades de caràcter personal, fins i tot quan anteriorment ja n'existís una amb la mateixa funció i estructura de dades.

Qui la fa? El/la cap d'àrea, encarregat/ada del tractament del fitxer.

A qui va dirigida? Als administradors de seguretat.

Nombre de còpies? 2, una per a cada administrador de seguretat.

Accions després de la sol·licitud?

- Els administradors de seguretat avaluaran la sol·licitud i determinaran el nivell de protecció que ha de complir aquest fitxer.
- Els administradors de seguretat proposaran a la Comissió Tècnica de Seguretat la creació del fitxer.
- La Comissió Tècnica de Seguretat autoritzarà la creació i a partir d'aquest moment es podran introduir dades al fitxer, no abans.
- Els administradors de seguretat tramitaran la inscripció del fitxer a l'Agència Catalana de Protecció de Dades, excepte si és de caràcter temporal.

Sol·licitud de modificació d'un fitxer amb dades de caràcter personal

Quan cal utilitzar-lo? Quan és necessari canviar l'estructura de dades del fitxer, és a dir els seus camps d'informació, quan la finalitat del fitxer s'amplia o es redueix, o quan hi ha canvis orgànics i l'encarregat del tractament del fitxer és una altra àrea. En resum, quan alguna de les dades comunicades per a la creació del fitxer canvia.

Qui la fa? El/la cap d'àrea, encarregat/ada del tractament del fitxer.

A qui va dirigida? Als administradors de seguretat.

Nombre de còpies? 2, una per a cada administrador de seguretat.

Accions després de la sol·licitud?

- Els administradors de seguretat avaluaran la sol·licitud i determinaran si canvia el nivell de protecció que ha de complir aquest fitxer després de la modificació.
- Els administradors de seguretat proposaran a la Comissió Tècnica de Seguretat la modificació del fitxer.
- La Comissió Tècnica de Seguretat autoritzarà la modificació del fitxer.
- Els administradors de seguretat tramitaran la modificació del fitxer a l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Sol·licitud de supressió d'un fitxer amb dades de caràcter personal

Quan cal utilitzar-lo? Quan ja no es consideri necessari l'ús d'un fitxer que contingui dades personals. Els motius poden ser perquè s'ha deixat de prestar aquell servei o perquè les dades han estat integrades en un altre fitxer i/o aplicació.

Qui la fa? El/la cap d'àrea, encarregat/da del tractament del fitxer.

A qui va dirigida? Al Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions.

Còpies? 1, pel Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions.

Accions després de la sol·licitud?

- Els administradors de seguretat eliminaran, si escau, el fitxer de forma definitiva amb les tècniques adequades
- Els administradors de seguretat tramitaran la cancel·lació del fitxer a l'Agència Catalana de Protecció de Dades.

Sol·licitud de pròrroga de l'ús d'un fitxer temporal amb dades de caràcter personal

Quan cal utilitzar-lo? Quan es preveu una durada superior a la sol·licitada en l'ús d'un fitxer temporal.

Qui la fa? El/la cap d'àrea, encarregat del tractament del fitxer.

A qui va dirigida? Als administradors de seguretat.

Còpies? 2, una per a cada administrador de seguretat.

Accions després de la sol·licitud?

- El servei sol·licitant eliminarà el fitxer transcorregut el període sol·licitat i ho comunicarà a als administradors de seguretat.

Sol·licitud d'extracció de dades personals

Quan cal utilitzar-lo? Quan una àrea necessita de forma puntual una extracció de dades de caràcter personal d'una altra àrea per a exercir les seves competències.

Qui la fa? El/la cap d'àrea que necessita les dades, amb el vistiplau del/la responsable polític.

A qui va dirigida? A l'administrador de dades del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions qui avaluarà la sol·licitud.

Còpies? 2, una per a la unitat que demana les dades i l'altre per enviar a l'administrador de seguretat de dades.

Accions després de la sol·licitud?

- L'administrador de seguretat contactarà amb les unitats implicades.
- La presidència de la Comissió Tècnica de Seguretat autoritzarà la petició.
- En els casos que la sol·licitud no s'ajusti les condicions marcades en el Document de Seguretat l'Administrador de Seguretat del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions emetrà informe.
- Quan la sol·licitud de dades sigui externa serà aprovada per decret d'Alcaldia.
- Les dades demanades es lliuraran directament, ja sigui des de l'àrea responsable de les dades, mitjançant el SSTI o una unitat capacitada per a l'extracció de dades qui se li enviarà còpia de l'autorització.

Sol·licitud d'accés a bases de dades

Quan cal utilitzar-lo? Quan una àrea necessita accés a un fitxer d'una altra àrea per a exercir les seves competències.

Qui la fa? El/la cap d'àrea que necessita l'accés a les dades, amb el vistiplau del/la responsable polític.

A qui va dirigida? A l'administrador de dades del Servei de Gestió Documental, Arxius i Publicacions qui avaluarà la sol·licitud.

Còpies? 2, una per a la unitat que demana les dades i l'altre per enviar a l'administrador de seguretat de dades.

Accions després de la sol·licitud?

- L'administrador de seguretat contactarà amb les unitats implicades per avaluar la sol·licitud.
- La presidència de la Comissió Tècnica de Seguretat resoldrà la sol·licitud mitjançant decret d'Alcaldia.

- Es traslladarà la resolució al SSTI per tal que executi l'accés.

Comunicat d'incidència en protecció de dades

Quan cal utilitzar-lo? Quan hi ha una incidència que pot afectar fitxers que contenen dades de caràcter personal.

Qui la fa? El/la cap d'àrea, encarregat/da del tractament del fitxer que ha provocat la incidència.

A qui va dirigida? Als administradors de seguretat.

Còpies? 2, una per a cada administrador de seguretat.

Accions després de la sol·licitud?

- Avaluar l'abast de la incidència.
- Anotar la incidència al registre d'incidències.
- Prendre les mesures adequades.

Dret i ús de la pròpia imatge

Autorització d'ús de la pròpia imatge

Quan cal utilitzar-lo? En activitats municipals en les quals el mateix servei pretengui realitzar enregistraments sonors o d'imatges amb finalitats d'arxiu, pedagògiques o divulgatives.

Qui la fa? La persona interessada o responsable del menor.

A qui va dirigida? Al centre o unitat responsable de les activitats.

Còpies? 1, per al centre o unitat responsable de les activitats.

Text: *L'Ajuntament de Girona es reserva el dret de realitzar l'enregistrament sonor o d'imatges durant el desenvolupament de l'activitat amb finalitats de difusió i arxiu, i sempre d'acord amb la legislació vigent en matèria de dret d'imatge i de protecció a la intimitat de les persones. No obstant això, l'Ajuntament de Girona no es fa responsable de l'enregistrament sonor o d'imatges per part de terceres persones en activitats obertes al públic en general.*

Protocol de compromís a la protecció del dret d'imatge

Quan cal utilitzar-lo? En el cas que terceres persones/entitats pretenguin realitzar enregistraments sonors o d'imatges d'activitats que organitza l'Ajuntament de Girona o els organismes dependents de l'Ajuntament de Girona.

Qui la fa? La persona que pretén realitzar els enregistraments, ja sigui a títol personal o en representació d'una entitat.

A qui va dirigida? Al centre o unitat responsable de les activitats.

Còpies? 1, per al centre o unitat responsable de les activitats.

Relació de documents

Tots aquests documents són accessibles a la *Porta del treball* i en cas de dubte en la seva aplicació us podeu adreçar a l'administrador de seguretat de l'SGDAP.

Confidencialitat de dades en contractes i convenis:

- Protocol de compromís de confidencialitat
- Informe i decret per l'aprovació de l'accés de dades a tercers

Documents de gestió de dades de caràcter personal:

De la ciutadania a l'Ajuntament

- Sol·licitud de cancel·lació de dades personals
- Sol·licitud de modificació de dades personals

Documents interns de l'Ajuntament

- Sol·licitud de creació d'un fitxer amb dades de caràcter personal
- Sol·licitud de modificació d'un fitxer amb dades de caràcter personal
- Sol·licitud de supressió d'un fitxer amb dades de caràcter personal
- Sol·licitud de pròrroga de l'ús d'un fitxer temporal amb dades de caràcter personal
- Sol·licitud d'extracció de dades personals
- Sol·licitud de d'accés a bases de dades
- Comunicat d'incidència en protecció de dades

Dret i ús de la pròpia imatge:

- Autorització d'ús de la pròpia imatge
- Protocol de compromís a la protecció del dret d'imatge