

**AJUNTAMENT DE VESPELLA DE GAIÀ**

REGISTRE D'ENTRADA

DATA

EXPT.ACTIO:

DECRET ALTA:

SOL.LICITUD D'ALTA PADRÓ D'HABITANTS**ADREÇA POSTAL DE L'HABITATGE- DIRECCIÓN POSTAL DE LA VIVIENDA**

NOM DE CARRER, PLAÇA, AVINGUDA, ETC./ NOMBRE DE LA CALLE, PLAZA, AVENIDA, ETC.

NÚMERO/NÚMERO

PORTA/PUERTA

POLÍGON/ POLÍGONO

PARCEL.LA/ PARCELA

(En el cas dels disseminats/ En el caso de los disseminados)

DADES PERSONALS DEL/LA SOL.LICITANT/S - DATOS PERSONALES DEL/LA SOLICITANTE/S

NOM I COGNOMS/ NOMBRE Y APELLIDOS

NIF / PASS. / T.RESID.

DATA DE NAIXEMENT /
FECHA DE NACIMIENTOPOBLACIÓ I PROVÍNCIA NAIXEMENT/
POBLACIÓN Y PROVINCIA NACIMIENTO

1 SEXE/SEXO

PAÍS NACIONALITAT / PAÍS NACIONALIDAD

NIVELL D'ESTUDIS
NIVEL DE ESTUDIOSH/V ☐ D/M ☐MUNICIPI O PAÍS DE PROCEDÈNCIA FINS A LA DATA D'AVUI /
MUNICIPIO O PAIS DE PROCEDENCIA HASTA LA FECHA DE HOY

TELÈFON DE CONTACTE/ TELÉFONO DE CONTACTO

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO

NOM I COGNOMS/ NOMBRE Y APELLIDOS

NIF / PASS. / T.RESID.

DATA DE NAIXEMENT /
FECHA DE NACIMIENTOPOBLACIÓ I PROVÍNCIA NAIXEMENT/
POBLACIÓN Y PROVINCIA NACIMIENTO

2 SEXE/SEXO

PAÍS NACIONALITAT / PAÍS NACIONALIDAD

NIVELL D'ESTUDIS
NIVEL DE ESTUDIOSH/V ☐ D/M ☐MUNICIPI O PAÍS DE PROCEDÈNCIA FINS A LA DATA D'AVUI /
MUNICIPIO O PAIS DE PROCEDENCIA HASTA LA FECHA DE HOY

TELÈFON DE CONTACTE/ TELÉFONO DE CONTACTO

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO

NOM I COGNOMS/ NOMBRE Y APELLIDOS

NIF / PASS. / T.RESID.

DATA DE NAIXEMENT /
FECHA DE NACIMIENTOPOBLACIÓ I PROVÍNCIA NAIXEMENT/
POBLACIÓN Y PROVINCIA NACIMIENTO

3 SEXE/SEXO

PAÍS NACIONALITAT / PAÍS NACIONALIDAD

NIVELL D'ESTUDIS
NIVEL DE ESTUDIOSH/V ☐ D/M ☐MUNICIPI O PAÍS DE PROCEDÈNCIA FINS A LA DATA D'AVUI /
MUNICIPIO O PAIS DE PROCEDENCIA HASTA LA FECHA DE HOY

TELÈFON DE CONTACTE/ TELÉFONO DE CONTACTO

CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO

Expedició de documents del padró/ Expedición de documentos del padrónIndicar tipus de document i quantitat
Indicar tipo de documento y cantidad**VULL REBRE ELS DOCUMENTS DEMANATS MITJANÇANT NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA****I RENUNCIO A REBRE'LS EN PAPER/****QUIERO RECIBIR LOS DOCUMENTOS MEDIANTE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA Y RENUNCIO
A RECIBIRLOS EN PAPEL**☐**CONSENTIMENT CESSIÓ DE DADES/CONSENTIMIENTO CESION DE DATOS**☐SIGNATURA/ES DE/LS SOL.LICITANT/S MAJOR/S D'EDAT
FIRMA/S DEL/LOS SOLICITANTE/S MAYOR/ES DE EDADDATA DEL TRÀMIT
FECHA DEL TRÁMITE

1

2

3

IL.LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE VESPELLA DE GAIÀ

Plaça de Catalunya, 6-43763 Vespella de Gaià-Tarragonès Tel.977655288 correu electrònic: aj.vespella@altanet.org

DOCUMENTS QUE S'APORTEN / DOCUMENTOS QUE SE APORTAN

- | | |
|---|---|
| ☐ DNI, NIE O PASSAPORT (MAJORS D'EDAT) | ☐ LLIBRE DE FAMÍLIA (MENORS D'EDAT) |
| ☐ ESCRITURA DE COMPRA-VENDA | ☐ AUTORITZACIÓ DEL PROPIETARI |
| ☐ CONTRACTE DE LLOGUER | ☐ DOCUMENT CESSIÓ DE DADES |
| ☐ CERTIFICAT DEL REGISTRE CENSAL
(Oficina d'Estrangeria o Comisaria de Policia) | ☐ ALTRES (INDICAR)..... |

**AUTORITZACIÓ PER A EMPADRONAR EN UN HABITATGE ALIÈ
AUTORIZACIÓN A EMPADRONAR EN VIVIENDA AJENA****Dades persona que autoritza/Datos persona que autoriza**

Nom i Cognoms <i>Nombre y apellidos</i>	
Document identitat <i>Documento de identidad</i>	
Domicili/ <i>Domicilio</i>	
En qualitat de <i>En calidad de</i>	☐ Propietari/ària- <i>propietario/a</i> ☐ Apoderat/da- <i>Apoderado/a</i> ☐ Llogater/a- <i>inquilino/a</i> ☐ Usufructuari/ària- <i>Usufructuario/a</i>

**Autoritzo sota la meva responsabilitat a les persones següents
Autorizo bajo mi responsabilidad a las siguientes personas**

	Document	
	Document	
	Document	

Per tal que al donar-se d'alta en el Padró Municipal d'Habitants, facin constar com a domicili l'habitatge situat a
Para que en darse de alta en el Padrón Municipal de Habitantes, hagan constar como domicilio la vivienda situada en

del que sóc el/la titular, la qual cosa justifico adjuntant documentació.
del que soy el/la titular, y que justifico, adjuntando documentación.



Dono el meu consentiment a l'Ajuntament de Vespella de Gaià, per a comprovar les dades pertinents per aquesta tramitació als fitxers que correspongui.

Doy mi consentimiento al Ayuntamiento de Vespella de Gaià, a comprobar los datos correspondientes para esta tramitación en los ficheros que correspondan.

Vespella de Gaià, _____ de/d' _____ 2020

**Documents a aportar persona autoritzant/
Documentos a aportar persona autorizante :**
- Document d'identitat/*Documento de identidad*
- Documentació original acreditativa de la titularitat/
Documentación original acreditativa de la titularidad

Signatura/Firma

NORMATIVA PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS/NORMATIVA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Dades tractades	Art.16 LBRL (Llei Bases Règim Local) Dades identificatives, nacionalitat, estudis, telèfon, adreça electrònica,...
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Gestió del padró municipal d'habitants segons les finalitats establertes a la Llei reguladora de les Bases de règim local i resta de la normativa local aplicable. Usos també amb fins històrics, estadístics i científics

Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?	*Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local. *Reial decret 1690/1986, d'11 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de població i demarcació territorial de les entitats locals. *Decret Legislatiu 2/2003 pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD
Qui és el Responsable?	Ajuntament de Vespella de Gaià Plaça Catalunya, 6 C.P.: 43763 Tel.: 977655288 608575633 Correu electrònic: aj.vespella@altanet.org Delegat de protecció de dades: Diputació de Tarragona - Protecció de Dades i Transparència Correu electrònic: protecciodades.municipis@dipta.cat Tel: 977-29-66-99 C/ Pere Martell, 2, 43001 - Tarragona
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Institut Nacional d'Estadística. Quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament i en el supòsit que un tercer acreditat interès legítim sempre que no prevalguin els interessos, els drets i llibertats de l'interessat. Altres Administracions.
Transferències internacionals	No se'n preveuen
Quins són els vostres drets?	Podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació adreçant una sol·licitud a l'Ajuntament o bé a través del catàleg de serveis de l'Ajuntament (apartat Protecció de Dades). https://actio.dipta.cat/catalogserveis/id/4316490004?origen=seu
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una Reclamació de tutela de drets davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) https://apdcatt.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/ També, amb caràcter previ a la presentació de la reclamació davant l'APDCAT, si ho estimeu oportú podeu dirigir-vos al delegat de protecció de dades de l'Ajuntament; email: protecciodades.municipis@dipta.cat
Termini de conservació de les dades	Pel que fa als terminis de conservació s'apliquen els establerts a les taules d'avaluació documental (TAD) del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres: ●Codi TAAD 616 Padró municipal d'habitants. Resolució: conservació permanent del registre del padró municipal d'habitants, dels seus apèndixs anuals, dels quaderns auxiliars i dels resums numèrics, amb independència del suport. Destrucció dels fulls padronals als cent anys de la seva creació, sempre que existeixi el corresponent registre del padró municipal d'habitants. Destrucció total de la resta de documentació d'elaboració i de tramitació als cinc anys. Codi TAAD 618 Modificacions del padró municipal d'habitants. Resolució: destrucció als cent anys de la seva creació dels fulls d'empadronament, de les autoritzacions d'empadronament i de les de representació a tercers. Destrucció total de la documentació aportada pel ciutadà un cop validat l'empadronament pel personal funcionari públic encarregat del padró municipal d'habitants. Destrucció total en un termini de cinc anys de la resta de documentació d'elaboració i tramitació. Enllaç a la informació: https://cultura.gencat.cat/ca/temes/arxius-i-gestio-documental/cnaatd/
Mesures tècniques, organitzatives i de seguretat	Les mesures tècniques, organitzatives i de seguretat es troben recollides a l'anàlisi de riscos del tractament feta per l'Ajuntament