

Expte: 2.487.744

Código: 2021/410545/810-100/00001

Resolución nº:140/21

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Delegadas diversas competencias en la Junta de Gobierno Local por Resolución dictada por esta Alcaldía con fecha 10 de febrero de 2020, avoco para esta Alcaldía-Presidencia el conocimiento y resolución de las mismas, sin que ello suponga la revocación de la delegación conferida. En ejercicio de las atribuciones que me están conferidas por la legislación en vigor.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONAS PARA EL AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), regula en el artículo 31 el Registro de las actividades de tratamiento, estableciendo que los responsables y encargados del tratamiento o, en su caso, los representantes deberán mantener el registro de actividades de tratamiento al que se refiere el artículo 30 del Reglamento UE) 2016/678 (RGPD), salvo sea de aplicación la excepción prevista en su apartado 5.

Para ello, se han desarrollado las siguientes actuaciones en el Ayuntamiento con el objetivo de realizar el Registro de actividades de tratamiento según lo regulado en la LOPDGDD y el RGPD:

- Identificar las distintas actividades de tratamiento de datos personales que se realizan en el Ayuntamiento

Definir la información que ha de reflejarse en cada una de las actividades de tratamiento

- Identificar y asociar los formularios de recogida de información de datos personales a la actividad de tratamiento que corresponden

-Elaborar el Registro de actividades de tratamiento de Datos Personales

Visto en informe emitido por la Secretaría General en funciones, en sentido favorable, de fecha 28 de abril de 2021.

RESUELVO

Primero: Aprobar el Registro de Actividades de tratamiento de datos personales, del Anexo I en el que se relacionan las actividades de tratamiento de datos personales

realizadas por el Ayuntamiento.

Segundo: Informar a todo el personal del Ayuntamiento de la aprobación del Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales.

Tercero: Informar a todo el personal del Ayuntamiento de la obligación de adoptar las medidas técnicas y organizativas necesarias que se irán implantando para velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de protección de datos personales.

Cuarto: Adaptar todos los impresos y formularios del Ayuntamiento destinados a recoger datos personales en sus distintos soportes para cumplir con las obligaciones de la LOPDGDD y RGPD y modificando las cláusulas sobre la información del tratamiento de los datos personales.

Quinto: Comunicar al Comité de Seguridad de la Diputación de Almería como Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento la aprobación del presente decreto.

Sexto: Publicar el Registro de Actividades de Tratamiento en la sede electrónica de la entidad.

ANEXO I - Inventario de actividades de tratamiento como Responsable

ID - TITULO ACTIVIDAD TRATAMIENTO / Finalidad del Tratamiento

2117 - GUARDERÍA INFANTIL

Gestión de la guardería infantil

2076 - SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Registro y tratamiento de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias, que cualquier ciudadano realice sobre la actuación de la Entidad.

2109 - ACTIVIDADES CULTURALES

Desarrollo y difusión de actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento

2124 - ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Gestión de la actividad de fomento, animación y promoción del Deporte en el Ayuntamiento

2110 - ANIMALES PELIGROSOS

Gestionar la documentación del registro de propietarios de animales peligros del municipio.

2106 - ARCHIVO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO

Custodia y conservación de documentos con datos personales generados en el ejercicio de las funciones del Ayuntamiento. Así como identificar a los investigadores y usuarios que acceden al archivo para estudio y consulta

2130 - ATENCIÓN AL CONSUMIDOR

Actividad propia de la Oficina de Atención al Consumidor de la Entidad, cuyo objeto es la gestión de reclamaciones y consultas de consumidores

2077 - ATENCIÓN DERECHOS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Atender las solicitudes de los ciudadanos en el ejercicio de los derechos que establecen las Leyes de Transparencia y el Reglamento General de Protección de Datos.

2123 - CEMENTERIO MUNICIPAL

Gestionar los servicios del Cementerio Municipal.

2108 - CONTRATACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS

Gestión de Datos de Contactos de interesados y representantes en los expedientes de Contratación tramitados en el Ayuntamiento

2113 - DIRECTORIO DE SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE EMPRESAS O PROFESIONALES

Difusión, a través de la página web o aplicaciones móviles de la Entidad, de los servicios y actividades que ofrecen las empresas, los profesionales y las organizaciones que figuran en el directorio.. Posibilitando la Baja de los que no sigan interesados en el servicio.

2126 - GESTIÓN ACTIVIDADES DE JUVENTUD Y CENTRO DE INFORMACIÓN JUVENIL

Gestión cursos, actividades, talleres, promoción del asociacionismo, orientación e inserción laboral para jóvenes.

2134 - GESTION AVISOS DE INCIDENCIAS EN EL MUNICIPIO

Gestión de los avisos de las Incidencias del Municipios realizadas por el Ciudadano o vecino

ANEXO I - Inventario de actividades de tratamiento como Responsable

ID - TITULO ACTIVIDAD TRATAMIENTO / Finalidad del Tratamiento

2120 - GESTIÓN CENTROS GUADALINFO

Gestión de usuarios y actividades del centros Guadalinfo

2107 - GESTION DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES

Gestión y tramitación de licencias de actividad

2131 - GESTIÓN DE NOMINAS Y PERSONAL

Gestión integral del personal, tanto en lo referente a nóminas y seguros sociales, derechos y obligaciones de las partes derivados de la relación laboral o funcionarial, fija o eventual incluyendo a diputados , funcionarios de empleo y personal directivo, como promoción, control

2129 - GESTIÓN DE RESERVAS DE RECURSOS POR WEB

Gestionar las solicitudes de reservas y citas de cualquier recurso por el sistema de la Web de la RPC

2116 - GESTIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

Gestión de los datos de las personas solicitantes, beneficiarias o sus representantes para el desarrollo de los servicios, prestaciones y programas de los Servicios Sociales en el ámbito Municipal

103 - GESTIÓN ECONÓMICO Y CONTABLE

Gestión económica y contable para la fiscalización de los ingresos y gastos, gestión de facturación y gestión fiscal.

101 - GESTION TRIBUTARIA Y RECAUDACION

Gestión tributaria y Recaudación de la hacienda local. emisión de certificados, y remisión de a Servicio de Administración tributaria de Diputación

2115 - GESTIÓN Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL

Gestión y control de préstamos de libros o publicaciones depositados en la biblioteca del Ayuntamiento

2114 - GRABACIÓN Y RETRANSMISIÓN DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS

Gestionar las grabaciones y retransmisiones en vídeo y voz de las sesiones de los órganos colegiados.

2136 - INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES Y EVENTOS POR LA WEB DIPUTACIÓN

Gestión de la inscripción en actividades y eventos por la Web de la Entidad.

2135 - MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN

Gestionar tramites necesarios en su condición de miembro de la corporación, así como facilitar a la ciudadanía la información legal preceptiva.

100 - PADRON MUNICIPAL DE HABITANTES

Gestión del padrón municipal de habitantes.

2127 - POLICÍA LOCAL

Gestión de los servicios de la Policía Local

AYUNTAMIENTO DE LA MOJONERA

ANEXO I - Inventario de actividades de tratamiento como Responsable

ID - TITULO ACTIVIDAD TRATAMIENTO / Finalidad del Tratamiento

2118 - PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

Gestión administrativa y sanitaria de la prevención de riesgos y salud laboral del personal de la Entidad

2121 - PROTECCIÓN CIVIL

Gestión de actuaciones de la agrupación de protección civil

185 - REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DOCUMENTOS Y GESTIÓN DE EXPEDIENTES

Gestionar la documentación con datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que tienen entrada/salida en la Diputación de Almería, para su introducción en el expedientes que corresponda o tramitación que proceda.

2111 - REGISTRO DE UNIONES DE HECHO

Gestión del registro de uniones de hecho del municipio acorde a los fines que establece al respecto la Ley 5/2002, de 16 de diciembre, de Parejas de Hecho.

2128 - REGISTRO MUNICIPAL DE DEMANDANTES DE VIVIENDA PROTEGIDA

Gestionar un registro público municipal de las personas demandantes de Viviendas de Protección Pública, a efectos de poder satisfacer sus demandas en cuanto al acceso a las viviendas sometidas a un régimen de protección oficial o promoción pública o renuncia a una de estas viviendas bien mediante compra, alquiler o régimen de alquiler con opción a compra, así como la realización de estadísticas y obtención de certificados

2112 - REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS

SU FINALIDAD ES LLEVAR UN REGISTRO PUBLICO MUNICIPAL DE LAS ASOCIACIONES Y OTRAS ENTIDADES CIUDADANAS DE CARACTER LOCAL A EFECTOS DE PODER SATISFACER SUS DEMANDAS EN CUANTO AL OBJETO Y FINALIDAD QUE CONSTAN EN SUS RESPECTIVOS ESTATUTOS, PARTICIPACION EN LA VIDA PUBLICA MUNICIPAL, OBTENCION DE SUBVENCIONES Y REALIZACION DE ESTADISTICAS.

2137 - SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO)

Selección de personas para ingreso temporal o definitivo en la Entidad

2132 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS

Gestionar las solicitudes información de cualquier índole, relacionada con el funcionamiento y actividades del Ayuntamiento

2125 - SUBVENCIONES

Gestión se subvenciones y/o ayudas a personas físicas y jurídicas

2119 - TERCEROS

-Datos de personas físicas o jurídicas, nacionales o extranjeras, que se relacionan con ésta Diputación o cualquiera de sus organismos autónomos.
-Gestión de los datos de cualquier persona, física o jurídica, nacional o extranjera que se relacione con ésta Diputación o cualquiera de sus organismos autónomos. En especial domicilio a efectos de notificación. Propuestas de prestaciones, demandas de servicios.

2133 - URBANISMO Y GESTIÓN DE DISCIPLINA URBANÍSTICA

Planeamiento, gestión, ejecución y disciplina urbanística. Protección y gestión del Patrimonio histórico. Promoción y gestión de la vivienda de protección pública con criterios de sostenibilidad financiera. Conservación y rehabilitación de la edificación

En La Mojonera, a fecha de la firma electrónica

El Alcalde-Presidente,
Fdo. José Miguel Hernández García,

El Secretario General en Funciones
Fdo. Perfecto Herrera Ramos