

**EXP. 2021/047400/810-100/00001, 77/2021**

## **RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA**

### **APROBACIÓN REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES EN EL AYUNTAMIENTO DE GÁDOR**

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 este 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 actividades de tratamiento que corresponden.
- Elaborar el Registro de Actividades de Tratamiento de Datos Personales.

Obra en el expediente, en sentido favorable, el preceptivo informe.

En virtud de las atribuciones que me confiere el art. 21 de la Ley de 2 de Abril Reguladora de las Bases de Régimen Local, en concordancia con el R.D. 2568/86 de 28 de Noviembre por el que se aprueba el R.O.F.R.J., tengo a bien:

### **RESOLVER,**

1º. 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.

2º. Informar a todo el personal del Ayuntamiento de la aprobación del Registro de Actividades de tratamiento de Datos Personales.

3º. 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.

4º Adaptar todos los impresos y formularios del Ayuntamiento destinados a recoger datos personales en sus distintos soportes para cumplir con las obligaciones de la LOPDGD y RGPD y modificando las cláusulas sobre la información de tratamiento de los datos personales.

5º Comunicar al Comité de Seguridad de la Diputación de Almería como Delegado de Protección de datos del Ayuntamiento la aprobación del presente decreto.

6º Publicar el Registro de Actividades de Tratamiento en la Sede Electrónica de la Entidad.

## **ANEXO I - Inventario de actividades de tratamiento como Responsable AYUNTAMIENTO DE GÁDOR**

### **ID - TITULO ACTIVIDAD TRATAMIENTO / Finalidad del Tratamiento**

#### **2045 - 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 el Ayuntamiento, para su introducción en el expediente que corresponda o tramitación que proceda.*

#### **2048 - SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES**

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

#### **2043 - ACTIVIDADES CULTURALES**

*Desarrollo y difusión de actividades culturales organizadas por el Ayuntamiento*

#### **2063 - ACTIVIDADES DEPORTIVAS**

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

#### **2049 - ANIMALES PELIGROSOS**

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

#### **2046 - 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.*

### **2061 - 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.

### **2062 - CEMENTERIO MUNICIPAL**

Gestionar los servicios del Cementerio Municipal.

### **2053 - CONTRATACIÓN DE OBRAS BIENES Y SERVICIOS**

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

### **2054 - 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.

### **2060 - GESTIÓN CENTROS GUADALINFO**

Gestión de usuarios y actividades del centros Guadalinfo

### **2050 - GESTIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES**

Gestión y tramitación de licencias de actividad

### **2069 - 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, funcionarial o política, tanto fija como eventual.

### **2057 - 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

### **2047 - GESTIÓN ECONÓMICO Y CONTABLE**

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

### **2947 - GESTIÓN LICENCIAS DE MERCADILLO Y VENTA AMBULANTE**

Gestión de licencias de Mercadillo/Venta Ambulante

### **2044 - GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN**

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

### **2056 - GESTIÓN Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA MUNICIPAL**

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

### **2055 - GRABACIÓN Y RETRANSMISIÓN DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS**

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

### **2072 - 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

### **2064 - PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES**

Gestión del padrón municipal de habitantes.

### **2066 - POLICÍA LOCAL**

Gestión de los servicios de la Policía Local

### **3192 - PRÁCTICAS DE ALUMNOS**

Gestionar las practicas de los Alumnos de aquellas Entidades con las que el Ayuntamiento ha firmado un convenio de colaboración formativa

### **3243 - PREMIOS Y CONCURSOS**

Gestionar convocatorias de premios y concursos que realiza el Ayuntamiento

### **2058 - PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL**

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

### **2051 - 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.

### **2068 - 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 certificado.

### **2052 - REGISTRO MUNICIPAL DE ENTIDADES CIUDADANAS**

Su finalidad es llevar un registro público municipal de las asociaciones y otras entidades ciudadanas de carácter local a efectos de poder satisfacer sus demandas en cuanto al objeto y finalidad que constan en sus respectivos estatutos, participación en la vida pública municipal, obtención de subvenciones y realización de estadísticas.

### **2073 - SELECCIÓN DE PERSONAL (BOLSAS DE TRABAJO)**

Selección de personas para ingreso temporal o definitivo en la Entidad

### **2070 - SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS**

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

### **2065 - SUBVENCIONES**

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

## **2059 – TERCEROS**

*Gestión de los datos de cualquier persona, física o jurídica, nacional o extranjera que se relacione con el Ayuntamiento. En especial domicilio a efectos de notificación, propuestas de prestaciones y demandas de servicios.*

## **2071 - 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.*

## **2067 - VIDEOVIGILANCIA SEGURIDAD DE EDIFICIOS , ESPACIOS Y VÍAS PÚBLICAS**

*Control y gestión de la videovigilancia en Edificios, espacios y vías públicas, así como control de los visitantes para garantizar la seguridad en los edificios, y personal de la Entidad.*

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa, electrónicamente, en la fecha indicada,

Fdo. Lourdes Ramos Rodríguez