

# CAMBIOS AL RAT



**Resolución+1575+  
de+4-6-2021.pdf**

---

## Modificaciones de AT:

- Las Actividades de tratamiento en la que se designaba el puesto de Jefe/a del Servicio Jurídico y Administrativo de Presidencia como responsable funcional de las mismas se sustituye por el de Director/a de Presidencia.
- Tributos y Recursos de Derecho Público. Se modifica la finalidad, limitándola solo y exclusivamente a la Diputación de Almería.
- Gestión de Usuarios y Servicios en los Sistemas de Información. Se modifica la finalidad, limitándola solo y exclusivamente a la Diputación de Almería.
- Servicio Provincial de Drogodependencias y Adicciones. Cambio de denominación: “Atención Provincial de las Adicciones” y de finalidad
- Recursos Humanos. Se designan como responsables funcionales los puestos de Jefe/a de Servicio de Gestión de Personal y de Jefe/a de Administración de Personal
- Selección de Personal. Se designa al puesto de Jefe/a de Servicio de Gestión de Personal como responsable funcional de esta AT.
- Gestión de Acreditaciones para representación ante otras administraciones de empleados de Diputación y de Certificados AP. La gestión de certificados AP se considera otra AT.
- Gestión de terceros, sus contactos y representantes. Cambio de denominación por “ Gestión de terceros, apoderamientos y documentación aportada”.
- Boletín Oficial de la Provincia. Cambio en la finalidad
- Guía de Actividades. Se modifica la finalidad, limitándola solo y exclusivamente a la Diputación de Almería.
- Suscripciones a información, actividades y eventos y Blog. Se modifica la denominación y su finalidad: “Suscripciones a información y al Blog de la Diputación de Almería”. Se incluye entre las AT que afectan a todas las Áreas.
- Subvenciones. Se modifica la finalidad incluyéndole “... y asistencias económicas a entidades locales”.

#### Supresión de las siguientes AT del RAT

- Gestión Económico y Contable. Se considera que Intervención realiza funciones instrumentales por la que se tratan datos personales relacionados con las actuaciones de las distintas dependencias de la Diputación de Almería. El tratamiento de datos personales que realizan no tiene una finalidad por si mismo.
- Gestión de Tesorería. Idem al anterior
- Gestión de reservas de recursos por web. Se considera que esta dentro de la finalidad de la AT "Prestamos de recursos materiales y solicitudes de espacios"
- Inscripciones en actividades y eventos por la Web Diputación. Se considera que tratamiento de datos está relacionado con la finalidad de AT para la que se realiza la inscripción.
- Gestión correos electrónicos de la Red Provincial de Comunicaciones. Se ha descrito una finalidad más amplia a través de la AT "Gestión de usuarios y servicios en los sistemas de información de la Diputación"
- Gestión de accesos por VPN de usuarios RPC. Se ha descrito una finalidad más amplia a través de la AT "Gestión de usuarios y servicios en los sistemas de información de la Diputación"
- Gestión de inventario y prestamos de equipos y sistemas informáticos. Se elimina porque se define una única AT "Inventario de bienes muebles e inmuebles" común a toda la Diputación y como responsables funcionales el Secretario General, la Jefa del Servicio de Nuevas Tecnologías, Jefa del Servicio de Patrimonio y Contratación, en función de la parte del inventario que gestionen.
- Gestión uso de teléfonos fijos y móviles de empleados de Diputación. Idem anterior
- Gestión solicitudes de atención a usuarios y ciudadanos. Se sustituye por la AT "Gestión de incidencias"

#### Alta de las siguientes AT en el RAT:

- Gestión de incidencias.
- Expropiaciones
- Convenios
- Inventario de Bienes Muebles e inmuebles

**ÁREA DE PRESIDENCIA, LUCHA CONTRA LA DESPOBLACIÓN Y TURISMO**

|     | <b>ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO</b>                                  | <b>FINALIDAD</b>   | <b>RESPONSABLE FUNCIONAL</b>   |
|-----|--|--|--------------------------------|
| 59  | 1. SEGURIDAD A ACCESOS Y A EDIFICIOS DE LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA | Control de los visitantes para garantizar la seguridad en los edificios, y personas de la Diputación Provincial de Almería, así como la vigilancia de los mismos.  | J. SEGURIDAD                   |
| 22  | 2. PROTECCIÓN CIVIL  | Gestión de actuaciones de la agrupación de protección civil  | J. SEGURIDAD                   |
| 69  | 3. CONCESIÓN DE HONORES Y DISTINCIONES (*)                       | Registro histórico de concesión de honores y distinciones otorgados por la Excm. Diputación Provincial de Almería.   | SECRETARIO/A                   |
| 54  | 4. REGISTRO DE INTERESES MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN              | Declarar sobre causas de posible incompatibilidad, y sobre cualquier actividad que les proporcione o pueda proporcionar ingresos económicos, así como sus bienes patrimoniales y participación en sociedades de todo tipo, con información de las sociedades por ellas participadas y de las autoliquidaciones de los impuestos sobre la Renta, Patrimonio y en su caso, Sociedades. | SECRETARIO/A                   |
|     | 5. MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN                                    | Gestionar trámites necesarios en su condición de miembro de la Corporación, así como facilitar a la ciudadanía la información legal preceptiva.  | <b>DIRECTORA PRESIDENCIA</b>   |
| 111 | 6. PRESTAMOS DE RECURSOS MATERIALES Y SOLICITUDES DE ESPACIOS    | Gestionar las solicitudes de préstamos de recursos materiales y usos de espacios propiedad de la Diputación de Almería.  | <b>DIRECTORA PRESIDENCIA</b>   |
| 90  | 7. GASTOS VIAJES DE DIPUTADOS Y PERSONAL EVENTUAL                | Gestión de los gastos de viajes de los diputados provinciales y personal eventual  | <b>DIRECTORA PRESIDENCIA</b>   |
| 64  | 8. DIRECTORIO DE RELACIONES INSTITUCIONALES                      | Invitar o convocar a actos y/o actividades institucionales de la Diputación de Almería   | <b>DIRECTORA PRESIDENCIA</b>   |
| 99  | 9. GESTIÓN DEL CONSEJO PROVINCIAL DE TURISMO                     | Gestión de los integrantes del Consejo Provincial de Turismo de la Diputación de Almería   | J. SERV. PROVINCIAL DE TURISMO |
| 73  | 10. PROMOCIÓN TURÍSTICA  | Gestionar las actividades derivadas de la promoción turística de la provincia de Almería   | J. SERV. PROVINCIAL DE TURISMO |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 95   | 11. DESARROLLO ECONÓMICO  | Gestión del desarrollo económico de la provincia de Almería, mediante formación, ayuda para emprendedores e inversores y al empleo.  | J. SECC. DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONOMICO |
| 94   | 12. INICIATIVAS EUROPEAS  | Gestión de la participación de personas físicas en actuaciones de carácter europeo.  | J. SECC. DE INICIATIVAS EUROPEAS Y DESARROLLO ECONOMICO |
| 36   | 13. VIVIENDAS PROTEGIDAS  | Arrendamiento de viviendas protegidas propiedad de la Diputación de Almería  | GERENTE DE LA OFICINA PROVINCIAL DE LA VIVIENDA         |
| <b>ÁREA DE HACIENDA, NUEVAS TECNOLOGÍAS Y VIVIENDA</b> |   |  |   |
| 62   | 14. GESTIÓN ECONÓMICO Y CONTABLE  | Gestión económica y contable de la Diputación para la fiscalización de los ingresos y gastos, gestión de facturación y gestión fiscal  | DIRECTOR/A DEL ÁREA DE HACIENDA                         |
| 74   | 15. GESTIÓN TESORERÍA   | DE Gestión económica, contable y financiera de pagos e ingresos de la Diputación de Almería  | J. SERVICIO DE TESORERÍA                                |
| 58   | 16. TRIBUTOS Y RECURSOS DE DERECHO PÚBLICO                                    | Gestión tributaria, recaudación e inspección de los tributos y recursos de derecho público de la Diputación de Almería.  | J. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA                |
| 439  | 17. GRABACIÓN Y RETRANSMISIÓN DE SESIONES DE ÓRGANOS COLEGIADOS Y OTROS ACTOS | Gestionar las grabaciones y retransmisiones en imágenes, vídeo y audio de las sesiones de los órganos colegiados, así como otros actos de interés llevados a cabo por la Diputación de Almería | J. SERV. NUEVAS TECNOLOGÍAS                             |
| 204  | 18. GESTIÓN DE INCIDENCIAS RELACIONADAS CON LA OFICINA VIRTUAL                | Gestión de las solicitudes de atención de ciudadanos en el uso y problemas en el acceso a la oficina virtual de la Diputación de Almería.  | J. SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS                       |
| 87   | 19. GESTIÓN DE USUARIOS Y SERVICIOS EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN            | Gestionar los datos personales de empleados provinciales y terceros autorizados que acceden a los sistemas de información y servicios en red de la Diputación de Almería                       | J. SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS                       |
| 36   | 20. VIVIENDAS PROTEGIDAS  | Arrendamiento de viviendas protegidas propiedad de la Diputación de Almería  | GERENTE DE LA OFICINA PROVINCIAL DE LA VIVIENDA         |

| <b>ÁREA DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA</b>       |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 29  | 21. OBRAS                                   | Gestión de obras que se aprueban por parte de esta Diputación, servicios y suministros de las mismas y otras actuaciones asociadas a estas: contratación, adjudicación, actividades relativas a la facturación, expropiaciones, relacionadas, solicitudes de certificaciones, incidencias. | J. SERVICIO JURÍDICO DE CONTRATACIÓN, MEDIO AMBIENTE Y AGUA  |
| 51  | 22. POLICÍA DE CARRETERAS                   | Gestionar los datos de los expedientes de policía de carreteras  | J. SERVICIO JURÍDICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACTUACIÓN PATRIMONIAL DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA |
|   | 23. EXPROPIACIONES                          | Gestionar los datos personales de personas físicas titulares de bienes y derechos objeto de expropiaciones   | J. SERVICIO JURÍDICO DE ASISTENCIA ECONÓMICA Y ACTUACIÓN PATRIMONIAL DE FOMENTO, MEDIO AMBIENTE Y AGUA |
| 2   | 24. FOMENTO DE EMPLEO                       | Gestión y control de los trabajadores de los planes de fomento de empleo en materia laboral y administrativa   | J. SECCIÓN DE ACTUACIÓN ADMINISTRATIVA DE FOMENTO DE EMPLEO  |
| <b>ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA</b> |   |  |  |
| 1739  | 25. ASISTENCIA ALTRUISTA                    | Ofrecer y solicitar voluntariamente ayuda altruista.   | AREA DE BIENESTAR SOCIAL, IGUALDAD Y FAMILIA.<br>DIRECTOR-A/JEFE-A QUE GESTIONA A VOLUNTARIOS          |
| 57  | 26. SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS         | 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 Comunitarios en el ámbito provincial.  | J. SERVICIO PROVINCIAL DE SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS  |
| 70  | 27. ATENCIÓN RESIDENCIAL A PERSONAS MAYORES | Atención integral de residentes en la Residencia Asistida de Ancianos  | ADMINISTRADOR/A DE LA RESIDENCIA ASISTIDA DE ANCIANOS  |

|  |   |  |   |
|--|---|--|---|
| 52   | 28. ATENCIÓN PROVINCIAL DE LAS ADICCIONES   | Atención integral de personas afectadas por las adicciones realizando programas asistenciales de tratamiento, prevención, inserción social, formación e información  | DIRECTOR/A DEL SERVICIO PROVINCIAL DROGODEPENDENCIAS Y ADICCIONES |
| 66   | 29. PROGRAMAS DE IGUALDAD Y MUJERES. ATENCIÓN A MUJERES Y VICTIMAS DE VIOLENCIA DE GÉNERO | Gestionar los datos de personas físicas relacionadas con actividades de promoción, fomento de empleo, formación socio laboral a mujeres de la provincia y acciones para la integración de la igualdad en las políticas públicas. Y asistencia integral a mujeres y víctimas de violencia de género.                | DIRECTOR/A DE IGUALDAD Y FAMILIA                                  |
| 96   | 30. PROGRAMAS DE FAMILIA  | Gestión de los datos de los integrantes de las familias para difusión y participación en las actividades de los programas que se desarrollan en el departamento de Familia.  | DIRECTOR/A DE IGUALDAD Y FAMILIA                                  |
| <b>ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR</b> |   |  |   |
| 88   | 31. CONTRATACIÓN  | Gestión de datos de contactos de interesados y representantes en los expedientes de contratación tramitados en la Diputación Provincial de Almería   | J. SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACION                          |
| 89   | 32. PARTES DE AVERÍAS DE MANTENIMIENTO  | Gestión las averías de mantenimiento en los edificios y dependencias de la Diputación.   | J. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL                        |
| 85   | 33. USO PARQUE MÓVIL  | Gestionar el uso y/o geolocalización del Parque Móvil de vehículos y del Parque de Maquinaria utilizados por empleados, diputados provinciales, así como voluntarios de Protección Civil de la Diputación.   | J. SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y PARQUE MÓVIL                        |
| 92   | 34. GESTIÓN DE LOS PROCESOS JUDICIALES DE LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA                        | Gestión de los procesos judiciales para la defensa de los intereses de la Diputación de Almería, en los que consten datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas, así como la emisión de informes jurídicos a solicitud de presidente y diputados.   | DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS                                    |
| 68   | 35. JUNTA ARBITRAL DE CONSUMO   | Actividad propia de la Junta Arbitral de Consumo en la Provincia de Almería, cuyo objeto es la gestión de la resolución de conflictos en materia de consumo.   | DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS                                    |
| 65   | 36. RECURSOS HUMANOS  | 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 funcional, fija o eventual incluyendo a diputados, funcionarios de empleo y personal directivo, como promoción, control horario (incluyendo control de | J. SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL                            |

|     |  |   |  |
|-----|--|---|--|
|     |  | presencia mediante identificadores personales y huella biométrica)  | J. SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL                       |
| 72  | 37. SELECCIÓN DE PERSONAL  | Selección de personas para ingreso temporal o definitivo en la Diputación   | J. SERVICIO DE GESTIÓN DE PERSONAL                       |
| 11  | 38. PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL   | Gestión administrativa y sanitaria de la prevención de riesgos y salud laboral del personal de la Diputación de Almería.  | J. SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL                |
| 115 | 39. ATENCIÓN DERECHOS DE TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS                                 | Atender las solicitudes de la ciudadanía en el ejercicio de los derechos que establecen las vigentes normas sobre Transparencia y Protección de Datos.  | DIRECTOR/A DE ORGANIZACIÓN                               |
| 403 | 40. GESTIÓN ACREDITACIONES DE REPRESENTANTE DE LA DIPUTACIÓN DE ALMERIA ANTE OTRAS ENTIDADES | Gestión de datos personales de empleados de la Diputación para su acreditación digital como representante de esta administración ante otras entidades   | DIRECTORA DE ORGANIZACIÓN                                |
| 104 | 41. GESTIÓN DE INFORMACIÓN Y CONSULTAS   | Gestionar las solicitudes de información relacionadas con el funcionamiento y actividades de la Diputación de Almería, así como recoger las valoraciones y opiniones sobre estas u otros temas de interés para la provincia de Almería. | DIRECTOR/A DE ORGANIZACIÓN                               |
| 105 | 42. PRÁCTICAS DE ALUMNOS   | Gestionar las prácticas de los alumnos de aquellas entidades con las que la Diputación de Almería ha firmado un convenio de colaboración formativa  | DIRECTOR/A DE ORGANIZACIÓN                               |
| 9   | 43. SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES  | Registro y tramitación de las quejas, reclamaciones, iniciativas o sugerencias, que cualquier ciudadano o representante de entidades públicas o privadas realicen sobre actuaciones de la Diputación de Almería.                        | DIRECTOR/A DE ORGANIZACIÓN                               |
| 13  | 44. GESTIÓN DE TERCEROS, APODERAMIENOS Y DOCUMENTACIÓN APORTADA                              | Gestionar los datos de personas físicas o representantes de personas jurídicas (apoderados o contactos), que se relacionan con esta Diputación.   | J. SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA |
| 83  | 45. 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 expediente que corresponda o tramitación que proceda. | J. SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA |

|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
| 63                                       | 46. BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA   | Gestión administrativa, económica y suscripción de información del B.O.P. de Almería.  | J. SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA |
| 67                                       | 63<br>47. GUÍA DE ACTIVIDADES   | Inscripción y difusión, a través del portal web de la Diputación de Almería, de los servicios y actividades que ofrecen las empresas, profesionales u organizaciones que han solicitado su inscripción a través de esta administración.  | J. SERVICIO DE RED PROVINCIAL Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA |
| 15                                       | 48. ARCHIVO GENERAL DE DIPUTACIÓN DE ALMERÍA  | Custodia y conservación de documentos con datos personales generados en el ejercicio de las funciones de la Diputación de Almería. Así como identificar a los investigadores y usuarios que acceden al archivo para estudio y consulta.  | DIRECTOR/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA                       |
| 12                                       | 49. GESTIÓN Y CONTROL DE LA BIBLIOTECA DE LA DIPUTACIÓN DE ALMERÍA  | Gestión y control de préstamos de libros o publicaciones depositados en la biblioteca de la Diputación de Almería  | DIRECTOR/A DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA                       |
| <b>ÁREA DE PROMOCIÓN AGROALIMENTARIA</b> |   |  |  |
| 106                                      | 50. SABORES ALMERÍA   | Gestión de concesión de licencias de uso de la marca Sabores Almería y promoción de la misma, así como las consultas y eventos realizados por la Diputación sobre la marca.  | J. SERVICIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL            |
| <b>ÁREA DE CULTURA Y CINE</b>            |   |  |  |
| 33                                       | 51. ACTIVIDADES CULTURALES  | Desarrollo y difusión de actividades culturales organizadas por la Diputación de Almería.  | J. SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE CULTURA Y CINE          |
| 32                                       | 52. GUIAS PROFESIONALES (FILMING, PACA,...)<br><br>Pendiente de introducir modificaciones en la dependencia responsable | Elaboración de guía profesional en web para información sobre empresas y profesionales relacionados con la industria audiovisual almeriense a interesados en realizar un rodaje o grabación en la provincia de Almería (FILMING) ; y de guía profesional en web sobre grupos de teatro y demás artistas a ayuntamientos e interesados en la contratación de grupos y artistas de las diferentes artes escénicas disponibles en la provincia de Almería (PACA). | J. SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE CULTURA Y CINE          |
| 107                                      | 53. MIEMBROS DEL CONSEJO SECTORIAL INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES  | Gestionar los datos de los integrantes del Consejo Sectorial del Instituto de Estudios Almerienses.  | J. SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE CULTURA Y CINE          |



|                                    |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|
| 1735                               | 54. ORGANIZACIÓN DE FESTIVALES                      | Realizar las actuaciones que requiera la organización de un festival en cada una de sus fases: contratación, inscripción, difusión, etc.  | J. SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE CULTURA Y CINE                             |
| 108                                | 55. PUBLICACIONES INSTITUTO DE ESTUDIOS ALMERIENSES | Gestionar publicaciones con el fin de fomentar y promocionar la cultural a nivel provincial.  | J. SERVICIO JURIDICO Y ADTVO. DE CULTURA Y CINE                             |
| <b>ÁREA DE DEPORTES Y JUVENTUD</b> |   |   |   |
| 30                                 | 56. ACTIVIDADES DEPORTIVAS                          | Gestión de la actividad de fomento, animación y promoción del deporte en el ámbito de la provincia de Almería, así como el uso del Pabellón Moisés Ruiz.  | J. SERVICIO JURÍDICO Y ADTVO. DE DEPORTES Y JUVENTUD                        |
| 3                                  | 57. JUVENTUD  | Gestión cursos, actividades, talleres, promoción del asociacionismo, orientación e inserción laboral para jóvenes.  | J. SERVICIO JURÍDICO Y ADTVO. DE DEPORTES Y JUVENTUD                        |
| <b>TODAS LAS ÁREAS GESTORAS</b>    |   |   |   |
| 1738                               | 58. GESTIÓN DE REUNIONES DE TRABAJO                 | Recoger datos de contactos profesionales y/o personales de empleados de la Diputación de Almería, de otras Administraciones o entidades privadas para su participación en reuniones interadministrativas o con otras entidades y/o para la firma de las actas u otros documentos que se deriven de las mismas | MÁXIMA JERÁRQUÍA TÉCNICA DE LAS DEPENDENCIAS QUE REALICE LA ACTUACIÓN       |
| 23                                 | 59. ACCIONES FORMATIVAS                             | Gestión y control de las diversas acciones formativas impartidas por la Diputación Provincial de Almería, tanto para planes de formación propios como planes concertados para personal propio como de las entidades que se adhieren a los Planes de formación concertados.                                    | MÁXIMA JERÁRQUÍA TÉCNICA DE LAS DEPENDENCIAS QUE REALICEN LA ACTUACIÓN      |
| 98                                 | 60. PREMIOS Y CONCURSOS                             | Gestionar convocatorias de premios y concursos que realiza la Diputación de Almería.  | MÁXIMA JERÁRQUÍA TÉCNICA DE LA DEPENDENCIA QUE REALICEN LA ACTUACIÓN        |
| 60                                 | 61. SUBVENCIONES                                    | Gestión se subvenciones a personas físicas, jurídicas y <b>asistencias económicas a entidades locales.</b>  | MÁXIMA JERÁRQUÍA TÉCNICA DE LA DEPENDENCIAS QUE REALICE LA ACTUACIÓN        |
|                                    | 62. CONVENIOS                                       | <b>Gestión de datos de contactos de interesados y representantes en los expedientes de suscripción de convenios tramitados en la Diputación Provincial de Almería</b>   | <b>MÁXIMA JERÁRQUÍA TÉCNICA DE LA DEPENDENCIA QUE REALICEN LA ACTUACIÓN</b> |

|  |   |   |  |
|--|---|---|--|
|  | <p>63. INVENTARIO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES</p> | <p>Gestión de altas y bajas del inventario de la Diputación de Almería con registro de los empleados provinciales o terceros asociados a cada activo, así como prestamos de determinados recursos: contratos alquiler, móviles, equipos y sistemas informáticos, portátiles, etc.</p> | <p>SERVICIO DE PATRIMONIO Y CONTRATACIÓN</p> <p>SECRETARÍA GENERAL</p> |
|  | <p>64. SUSCRIPCIONES A INFORMACIÓN.<br/>65.</p>     | <p>Gestionar solicitudes de información periódica de ciudadanos sobre actividades y servicios que se realizan por la Diputación de Almería.</p>   | <p>NUEVAS TECNOLOGÍAS</p>  |