

## **INFORME FINAL PLAN IMPLANTACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS EN LOS** **AYUNTAMIENTOS**

Atendiendo a la finalización del Plan de Adecuación al RGPD de los Ayuntamientos acogidos al mismo, y a petición de la Diputación de Almería, se detalla las actuaciones llevadas a cabo por Grupo GM para los Ayuntamientos.

En primer lugar, indicar que SE HA LLEVADO A CABO LA PROGRAMACIÓN PLANTEADA INICIALMENTE, REALIZADO VISITAS O CONTACTOS DE MANERA VIRTUAL A TODOS LOS AYUNTAMIENTOS ADHERIDOS AL PLAN, BIEN DE MANERA PRESENCIAL A AQUELLOS AYUNTAMIENTOS QUE ASÍ LO HAN REQUERIDO, O BIEN DE MANERA VIRTUAL, SI ASÍ LO HAN SOLICITADO.

A continuación, se detallan las actuaciones realizadas, tanto a nivel presencial como virtual:

### **PRIMER AÑO**

1. TOMA DE DATOS INICIAL de los datos tratados por la entidad y los medios que utiliza.
2. ENCUESTA INICIAL DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO, se realiza una encuesta de cumplimiento normativo para conocer en qué porcentaje se encuentra los Ayuntamientos y así conocer su evolución.
3. REALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO, tras la toma de datos se concretan cuáles son las actividades de tratamiento de la Entidad Local y se elabora un Registro que es aprobado mediante decreto de alcaldía elaborado y enviado a los diferentes Ayuntamientos.

Una vez aprobado se cargan en la aplicación Prodatos y, de este modo, se publica en la página web de cada Ayuntamiento respectivamente. Actualmente el único Ayuntamiento que no tiene las actividades de tratamiento aprobadas mediante Decreto es el Ayuntamiento de Félix.

4. GESTIÓN DEL NOMBRAMIENTO DEL DELEGADO DE PROTECCIÓN DE DATOS, (interno o Diputación Provincial de Almería). Se procede con la revisión del nombramiento del DPD en todas las Entidades Locales.
5. ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD que debe cumplir la Entidad Local respecto protección de datos.
6. ENTREGA DE CARTELERÍA INFORMATIVA, se hace entrega de 4 modelos de carteles entre ellos: carteles de videovigilancia, grabación o retransmisión de actos, prohibición de grabar o hacer vídeos, y cartel informativo con código QR.
7. ENTREGA DEL INFORME Y RESUMEN EJECUTIVO DE LAS ACTUACIONES REVISADAS, tras estudio de la encuesta inicial se procede a entregar los resultados con el nivel de cumplimiento de cada Entidad Local.
8. FORMACIÓN, se realizan varias sesiones de formación por grupos de ayuntamientos y cuatro masivas siendo la primera presencial y las siguientes telemáticas debido a la alta incidencia de casos COVID. Existen 12 ayuntamientos que cuyo personal no ha acudido a ninguna de las formaciones entre ellos se encuentran Illar, Terque, Alicún, Velefique, Urracal, Ohanes, Alsodux, Lubrín, Gergal, Felix y Bayarque. En el Ayuntamiento de Vúcar se procedió con una formación específica para el área de Servicios Sociales.

9. ENTREGA DE LOS CONTRATOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LOS EMPLEADOS, se hace entrega de las diferentes modalidades de empleados dentro de la Entidad Local para que procedan a la entrega de los mismos para que sean firmados.
10. REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA INSTALACIÓN DE CÁMARAS DE VIDEOVIGILANCIA, en los Ayuntamientos donde fuera necesario.
11. REALIZACIÓN Y ENTREGA DEL ANÁLISIS DE RIESGOS DE LA ENTIDAD LOCAL, mide el nivel de riesgo analizando la probabilidad de materializarse y el impacto que tendría al hacerse efectivo ese riesgo.
12. ENTREGA DE PAUTAS DE ACTUACIÓN A CUMPLIR EN EL PLAN, mediante unos objetivos a cumplir tras analizar el Plan de Actuación y comprobar todos los procedimientos que deben realizar.
13. SENSIBILIZACIÓN E INFORMACIÓN en materia de protección de datos al personal de la entidad que trata datos especialmente protegidos.
14. REVISIÓN Y ANÁLISIS de las medidas de seguridad de datos especialmente protegidos.
15. RESOLUCIÓN DE CONSULTAS.
16. ENTREGA DEL CATÁLOGO DE FORMULARIOS para la adaptación y normalización de los formularios de las Entidades Locales para cumplir así con el deber de información al ciudadano en éste ámbito, para ello se entrega un catálogo que deben enviar a imprenta identificando cuál de los formularios son los necesarios en su Ayuntamiento.

## **SEGUNDO AÑO**

1. REALIZACIÓN DE ENCUESTA DE CUMPLIMIENTO NORMATIVO, para revisar el cumplimiento de los objetivos propuestos durante el primer año del plan.
2. REVISIÓN DE LOS ENCARGADOS DE TRATAMIENTO para la entrega de los contratos de protección de datos por no existir ninguno tras su contratación y relación con las actividades de tratamiento a las cuales pertenecen esos encargados.
3. CREACIÓN DEL REGISTRO DE ENCARGOS DE TRATAMIENTO, donde se ha podido comprobar la relación de convenios con otras administraciones públicas y a qué datos tienen acceso. Dichos convenios no tenían contrato alguno de encargo de tratamiento.
4. REVISIÓN DE CONTRATOS Y DOCUMENTOS DE CONFIDENCIALIDAD. Se revisa si han proporcionado los modelos provisionales facilitados con anterioridad. Se encuentran a un 50% los ayuntamientos que lo han realizado, para aquellos que aún no lo tienen se marca como objetivo para la siguiente visita.
5. REVISIÓN DE LOS ASPECTOS PENDIENTES DEL PRIMER AÑO DEL PLAN DE ADECUACIÓN (Aprobación del Registro de Actividades de Tratamiento) en concreto faltan por aprobar dicho registro uno de los Ayuntamientos, donde se ha indicado la necesidad de su aprobación, pero sin éxito porque aún siguen sin aportar el decreto de aprobación.

6. SENSIBILIZACIÓN EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS. Se insiste en la importancia de tratar adecuadamente los datos personales y las medidas que deben cumplir para el cumplimiento de la protección de datos de carácter personal, las medidas de seguridad, tanto a nivel de entidad como a nivel de empleados/as, y se reitera de los objetivos a cumplir para llevar a cabo la finalidad del Plan que estamos llevando a cabo.
7. VISITA A DEPENDENCIAS CON DATOS ESPECIALMENTE PROTEGIDOS, revisando el cumplimiento de medidas de seguridad para los datos de dicho carácter y sensibilizando sobre las pautas a seguir para cumplir con los fines establecidos en el RGPD
8. VISITA A LOS ARCHIVOS GENERALES DE LOS AYUNTAMIENTOS y comprobación de los adscritos al plan provincial de archivos.  
De los cuales:
  - ❖ 38 se encuentran dentro del Plan Provincial;
  - ❖ 20 ayuntamientos ya han sido ordenados;
  - ❖ 16 ayuntamientos pendiente que comiencen a realizar los trabajos;
  - ❖ 2 Ayuntamientos ya acogidos a un primer plan y sus archivos están parcialmente ordenados y actualmente se han vuelto acoger al plan para que la parte más actual de los archivos una vez finalizado el primer plan sean ordenados;
9. ENTREGAR CARTELERÍA INFORMATIVA (a los ayuntamientos correspondientes). La cartelería contiene los carteles de videovigilancia, grabación o retrasmisión de actos, prohibición grabar o hacer vídeos, y en los

casos en los que precisa se envía o se accede a la plataforma para la toma de temperatura, que, en ciertos Ayuntamiento en sus guarderías, por protocolo COVID, toman la temperatura a los alumnos/as.

10. REVISIÓN DE FORMULARIOS Y PETICIÓN A IMPRENTA DE LOS NECESARIOS QUE NO OBRAN EN EL CATÁLOGO. Se revisan todas las actividades de tratamiento se imprime un listado donde podemos observar si han pedido los formularios del catálogo.
11. REVISIÓN DEL ANÁLISIS DE RIESGOS realizado en el segundo semestre del primer año de contratos.
12. ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN a petición de los diferentes ayuntamientos.
13. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LOS MEDIOS Y MODOS PARA CUMPLIR CON LA OBLIGACIÓN DE INFORMAR:
  - ❖ En las visitas presenciales se ha accedido a la plataforma Prodatos para explicar el acceso y uso de la herramienta facilitada para el desarrollo del cumplimiento de la normativa vigente de protección de datos.
  - ❖ En las visitas telemáticas se ha explicado a través del sistema compartir pantalla paso por paso.
14. SOLICITUD reiterada del Registro de Actividades de Tratamiento que aún no ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Felix.
15. COMPROBACIÓN de que los Ayuntamientos están proporcionando los documentos de confidencialidad al personal empleado, voluntarios, personal en prácticas y tribunales de selección personal o tribunal de premios y concursos.

Se pide, tanto por correo electrónico como en las visitas presenciales, la retirada del modelo de miembros de la corporación, que los eliminen y avisen a los que se le hayan entregado para su eliminación.

16. ENTREGA DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURÍDICOS, se entrega el manual junto con el Informe Jurídico y el Decreto de Alcaldía para que se aprobado. Actualmente los Ayuntamientos que no lo han aprobado son Felix, Huercal Overa, Serón y Velefique.
17. ENTREGA DEL DECRETO E INFORME JURÍDICO para la aprobación del Manual de procedimientos jurídicos. Una vez aprobado se solicita su envío y se sube a la aplicación Prodatos. Los ayuntamientos que aún no han aprobado por decreto el manual son Serón, Huercal Overa, Félix, Velefique y Gergal.
18. ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS ANEXOS AL MANUAL.
19. ENTREGA DEL INFORME DE SITUACIÓN FINAL.

Almería a, 20 de mayo de 2022

GRUPO GM CONSULTORIA EMPRESARIAL, S.L.