

## **Exp. 4-047-2004/JJ.- REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PARA FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

### *DILIGENCIAS:*

*APROBACIÓN: Texto del Reglamento y Anexo I.*

*Texto y Anexo I aprobados inicialmente por el Pleno en sesión 8/2004, de 20 de mayo.*

*Expuesto al público mediante edicto en el B.O.P. núm. 134 de 12 de junio de 2004.*

*Texto y Anexo I aprobados definitivamente por el Pleno en sesión 16/2004, de 21 octubre.*

*Texto Reglamento publicado en el B.O.P. de Alicante núm. 270, de 23 de noviembre de 2004.*

*Entrada en vigor Reglamento: 26 de noviembre de 2004.*

*Se da cuenta al Ayuntamiento Pleno en sesión núm. 18/2004, de 16 de diciembre.*

*MODIFICACIÓN NÚM. 1: Anexo II: Creación del fichero “Gestión de Unidades de Ejecución”.*

*Aprobación inicial: Pleno 17/2004, de 25 de noviembre de 2004.*

*Expuesta al público mediante edicto en el BOP núm. 297 de 28-dic-2004.*

*Aprobación definitiva: 5 de febrero de 2005.*

*Publicación (Anexos I y II) en el BOP núm. 59 de 12 de marzo de 2005.*

*MODIFICACIÓN NÚM. 2: Modificación del articulado y del Anexo I: Refundición en uno de los anexos I y II y actualización de ficheros.*

*Aprobación inicial: Pleno 4/2006 de 27 de abril de 2006.*

*Exposición pública: BOP núm. 113 de 19 de mayo de 2006.*

*Aprobación definitiva: 24 de junio de 2006.*

*Publicación: BOP núm. 171 de 27 de julio de 2006.*

*Entrada en vigor: 29 de julio de 2006.*

*MODIFICACIÓN NÚM 3: Creación del fichero para gestión policial “EURO COP”.*

*Aprobación inicial: Pleno 11/2009 de 28 de julio de 2009.*

*Exposición pública: BOP núm. 153 de 13 de agosto de 2009.*

*Aprobación definitiva: 19 de septiembre de 2009.*

*~~Publicación: BOP núm. 201 y 212, de fecha 22 de octubre y 6 de noviembre de 2009.~~*

*~~Entrada en vigor: 6 de noviembre de 2009~~*

*Se da cuenta al Ayuntamiento Pleno en sesión núm 14/2009, de 24 de noviembre de 2009.*

*Publicación BOP núm. 47 de 10 de marzo de 2010: Aprobación definitiva, al detectarse error en la transcripción del texto aprobado por el pleno.*

*Entrada en vigor: 17 de marzo de 2010 (Fichero inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos con el código 2100200794).*

*MODIFICACIÓN NÚM.4: Creación del fichero “Demandantes de Empleo” y modificación de la declaración del fichero “Registro General de Entradas y Salidas”.*

*Aprobación inicial: Pleno 10/2010 de 28 de septiembre de 2010.*

*Exposición pública: BOP núm. 199 de 18 de octubre de 2010.*

*Aprobación definitiva: 24 de noviembre de 2010.*

*Publicación: BOP núm. 246 de 27 de diciembre de 2010.*

*Entrada en vigor: 12 de enero de 2011.*

*MODIFICACIÓN NÚM.5: Creación del fichero “Videovigilancia Museo Histórico de Aspe”.*

*Aprobación inicial: Pleno 9/2016 de 29 de junio de 2016.*

*Exposición pública: BOP núm. 130 de 8 de julio de 2016.*

*Aprobación definitiva: 16 de agosto de 2016.*

*Publicación: BOP núm. 224 de 22 de noviembre de 2016.*

*Entrada en vigor: 23 de noviembre de 2016 (Fichero inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos con el código 2163470208).*

## **REGLAMENTO MUNICIPAL DE SEGURIDAD PARA FICHEROS CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

### **AYUNTAMIENTO DE ASPE**

#### **TITULO PRELIMINAR. OBJETO Y AMBITO DE APLICACIÓN.**

##### **ARTÍCULO 1. OBJETO.**

El presente Reglamento Municipal de Seguridad se dicta en cumplimiento del artículo 8.1 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal. Su objeto es establecer las medidas necesarias para garantizar la seguridad de los datos personales, automatizados o no, así como la de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y demás recursos dependientes del Ayuntamiento de Aspe. Todo ello con la finalidad de evitar la pérdida de datos de carácter personal y el acceso o tratamiento no autorizados a los mismos.

##### **ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

1. **ÁMBITO DE APLICACIÓN PERSONAL:** El presente Reglamento tiene la consideración de documento de obligado cumplimiento para toda persona o cargo al servicio del Ayuntamiento que tenga acceso a los sistemas de información y en especial a quien tenga acceso a ficheros que contengan datos de carácter personal.

2. **AMBITO DE APLICACIÓN MATERIAL:** El presente Reglamento protege los siguientes recursos en tanto contengan ficheros con datos de carácter personal:

##### **A. CENTROS DE TRATAMIENTO Y LOCALES:**

- Casa Consistorial (Centro de Proceso de Datos). Plaza Mayor, 1.
- Servicios Sociales. Calle Lepanto, 4.
- Centro Social Casa del Cisco. Avda. de la Constitución, 40.
- Centro Social Vistahermosa. Calle Ruperto Chapí, 24.
- Cámara Agraria. Calle Castelar, 24.
- Almacenes Municipales. Calle Jesús, 2.
- Centro de Información Juvenil. Calle San Pedro, 12.
- Dependencias en Calle Santander, 4.

- Biblioteca Pública Municipal Rubén Darío. Calle San José 9.
- Pabellón Deportivo. Avda. de Orihuela 100.
- Dependencias en Calle Francisco Candela 15.

**B. EQUIPOS:**

- Servidores.
- Ordenadores personales y portátiles.

**C. SOPORTES DE ALMACENAMIENTO:**

- Unidades DAT para Servidores.
- Regrador de CD.
- Discos.
- Dispositivos portátiles de almacenamiento (memorias externas, etc.).

**D. SISTEMA DE INFORMACIÓN MUNICIPAL (SIM), integrado por:**

- Sistema de Gestión de Datos Personales: Conjunto de procedimientos, programas y personal especializado encargado de la gestión y mantenimiento de los datos relativos a personas.
- Sistema de Gestión de Expedientes: Conjunto de programas y personal encargado de la gestión y mantenimiento de los procedimientos administrativos.
- Sistema de Información Geográfica: Estructura organizada de ordenadores, software, información y personal especializado para solucionar eficientemente la captura, almacenamiento, actualización, manipulación, análisis y representación de todo tipo de información representativa del territorio.

E. Programas. Herramientas de carácter informático que sirven de base al SIM y que gestionan los ficheros automatizados que son objeto del presente reglamento.

F. Ficheros. Conjuntos de información organizada de datos de carácter personal cualquiera que fuere la forma o modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso.

## **TITULO PRIMERO PRINCIPIOS GENERALES**

### **ARTICULO 3. AUTORIZACIONES.**

1. El personal al servicio del Ayuntamiento entre cuyas funciones se encuentre la consulta y tratamiento de los datos de carácter personal queda autorizado al acceso al Sistema de Información Municipal.

2. El personal del Centro de Proceso de Datos es el único autorizado para realizar funciones de análisis, diseño e implementación de software.

3. Las autorizaciones concretas asignadas a cada usuario dan lugar a su perfil, el cual se determina en función de lo dispuesto en el artículo 10.

#### **ARTICULO 4. DEBERES GENERALES.**

Todo el personal al servicio del Ayuntamiento está sujeto a los siguientes deberes:

A. CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS. Los usuarios de los sistemas de información corporativos deberán guardar, aún después de finalizada su relación con el Ayuntamiento, estricta obligación de secreto y no utilizarán directamente ni a través de terceros, los datos, documentos, metodologías, claves, análisis, programas y demás información a que se tenga acceso durante su relación con el Ayuntamiento de Aspe, tanto en soporte material como electrónico.

B. VERACIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES. De acuerdo con el principio de calidad de datos del artículo 4 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Así:

- a) ACTUALIZACIÓN DE DATOS A INSTANCIA DE PARTE: El personal del Ayuntamiento de Aspe deberá incorporar a los ficheros los datos de carácter personal que les faciliten los interesados, así como las modificaciones y cancelaciones solicitadas por los mismos.
- b) ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE OFICIO: Si los datos de carácter personal registrados resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas s completados. Del mismo modo, los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados y registrados.

C. SOMETIMIENTO A AUTORIZACIÓN EXPRESA. Se requerirá autorización municipal expresa para las siguientes operaciones, las cuales requerirán informe previo del Coordinador de seguridad:

- a) La creación de ficheros que contengan datos de carácter personal.
- b) El envío, cesión, transmisión, difusión al exterior o simple salida de soportes que contengan datos de carácter personal fuera de los locales en que se ubique habitualmente, sea mediante soportes materiales o a través de cualquier medio de comunicación, incluyendo la simple visualización o acceso.

D. OTROS DEBERES:

- a). ACCESO A DATOS A TRAVÉS DE REDES DE COMUNICACIONES. El acceso a datos a través de redes de comunicaciones, deberá estar protegido con un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

b). SALIDA DE FICHEROS. La salida de ficheros de sus locales de ubicación estará sujeta al cumplimiento de las medidas correspondientes al nivel de seguridad del tipo de fichero tratado.

c). FICHEROS TEMPORALES. Los ficheros temporales deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo al presente Reglamento y serán borrados una vez que hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

## **ARTICULO 5. RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS.**

Para garantizar la efectividad de las medidas contenidas en el presente reglamento, se crean las siguientes funciones:

A. RESPONSABLES DE SEGURIDAD: Se nombrará un responsable por cada una de las Areas (o, en su caso, Departamentos) municipales. Sus deberes, además de los establecidos para el resto del personal municipal, serán:

- Desde un punto de vista genérico, vigilar la aplicación inmediata de las medidas de seguridad en el Área o Departamento correspondiente.

- De forma específica, los siguientes:

- a) Adoptar las medidas de seguridad emitidas por el Coordinador.
- b) Controlar el debido uso de los recursos localizados en el Área o Departamento correspondiente por los usuarios de aquella.
- c) Informar al Coordinador de seguridad de las incidencias observadas.
- d) Abstenerse de elaborar procedimientos no autorizados de acceso a ficheros protegidos.
- e) Comunicar cuándo pueden ser destruidos los ficheros temporales una vez satisfecha la necesidad para los que fueron creados.
- f) Adoptar las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudieran incurrir en caso de incumplimiento.

B. COORDINADOR DE SEGURIDAD: Es aquella persona a la que el Ayuntamiento de Aspe ha asignado formalmente la función de coordinar las medidas de seguridad contenidas en el presente Reglamento, especialmente respecto a los ficheros con un nivel de protección medio y alto, sin que dicha designación suponga una delegación de la responsabilidad, que corresponde al Ayuntamiento como responsable de los ficheros. Son sus funciones principales:

- a) Unificar criterios en la aplicación de la presente normativa en relación con los responsables de seguridad de las correspondientes Areas/Departamentos.
- b) Calificar la información identificando al Area a que corresponde su mantenimiento principal, el uso a que se destina, el nivel de protección de la misma y los recursos necesarios para su gestión.
- c) Guardar en lugar de acceso restringido, bajo llave y en sobre cerrado, la relación de

contraseñas.

- d) Analizar y gestionar las incidencias detectadas.
- a) Analizar los resultados de las auditorías de seguridad y emitir informe respecto a las conclusiones obtenidas en aquella.
- b) Revisar semestralmente la información de control obtenida y elaborar un informe acerca de los problemas detectados.

C. ADMINISTRADOR DE SISTEMAS: Es aquella persona a la que el Ayuntamiento de Aspe ha asignado formalmente la función de garantizar la seguridad de los datos procesados en la organización. Son sus funciones principales:

- a) Adoptar las medidas oportunas para la ejecución de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- b) Garantizar que exista una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y establecer procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.
- c) Gestionar el perfil de los usuarios.
- d) Proponer procedimientos relacionados con la seguridad.
- e) Desarrollar los planes de seguridad.
- f) Evaluar riesgos.

D. CUSTODIO: Es el responsable de almacenar y controlar todos los movimientos de los soportes de almacenamiento desmontables (cintas y cartuchos magnéticos y discos ópticos o magnéticos) y de realizar el inventario y la reconciliación a que hace referencia el artículo 11.

## **ARTÍCULO 6. ZONAS DE ACCESO.**

A efectos del presente Reglamento, las instalaciones municipales se clasifican en zonas que, dependiendo de su utilización y de los recursos contenidos en las mismas, estarán sometidas a unos controles de acceso determinados. Así:

A. ZONAS PÚBLICAS: Espacios en los que no hay ningún tipo de restricción de acceso a empleados o personas ajenas al Ayuntamiento. En dichas áreas no existirán almacenados o expuestos, salvo que autorización expresa en contra así lo permita, datos de carácter personal.

B. ZONAS INTERNAS: Espacios reservados habitualmente a los empleados municipales y a los que pueden acceder personas ajenas al Ayuntamiento por motivos relacionados con la prestación de los servicios municipales. Desde estas áreas únicamente podrá accederse, salvo autorización expresa en contra, a datos de carácter personal de niveles bajo y bajo cualificado.

C. ZONAS LIMITADAS: Espacios cuyo acceso está reservado a un grupo concreto de empleados municipales o personas ajenas al Ayuntamiento autorizadas expresamente por escrito. Desde estas zonas únicamente podrá accederse, salvo autorización expresa

en contra, a datos de carácter personal de nivel medio. Los responsables de seguridad de cada Area/Departamento deberán conocer previamente la relación de personas con autorización de acceso permanente y los accesos temporales y únicos (por una sola vez) a estas zonas.

D. ZONAS RESTRINGIDAS: Espacios cuyo acceso está reservado, como las zonas de acceso limitado, a un grupo concreto de empleados y personas ajenas al Ayuntamiento autorizadas expresamente por escrito. La diferencia esencial con las zonas de acceso limitado radica en que contienen elementos fundamentales para el tratamiento de la información municipal o bien que, por decisión municipal, se ha dado acceso desde ellas, a datos de carácter personal con un nivel de protección alto. Los responsables de seguridad de cada Area/Departamento deberán conocer previamente la relación de personas con autorización de acceso permanente y los accesos temporales y únicos (por una sola vez) a estas zonas. La relación de personas con autorización de acceso permanente debe ser actualizada siempre que haya cambios y revisada formalmente, al menos, cada seis meses. En estas zonas, las autorizaciones temporales deben contener:

- Nombre de quien autoriza, si no es el responsable de seguridad del Area/departamento correspondiente.
- El nombre de la persona autorizada.
- Razón social (si corresponde) o motivo.
- Fecha y hora de acceso, y la firma.
- Fecha y hora de salida, y la firma.

Dichas listas de accesos temporales deben ser guardadas como documentos auditables, al menos durante un año, para utilizar en caso de investigación de incidentes de seguridad.

## **ARTÍCULO 7. CENTRO DE PROCESO DE DATOS.**

1. DEFINICIÓN: El Centro de Proceso de Datos es la zona restringida donde se encuentran los equipos centrales y servidores y donde el personal adscrito al mismo presta habitualmente sus servicios. En el mismo existen dos zonas diferenciadas:

- Zona Cero: La ocupada por los equipos centrales y servidores.
- Zona Uno: El resto de espacio donde el personal adscrito al mismo presta habitualmente sus servicios.

2. ACCESO: Sólo está autorizada la entrada a la zona restringida del Centro de Proceso de Datos al personal adscrito al Departamento de informática que por el desempeño de sus funciones tenga necesidad de acceder a la misma. El personal ajeno al Ayuntamiento cuya presencia en estas áreas sea necesaria con motivo de reparaciones de equipos, mantenimiento, etc. únicamente podrá acceder a las mismas con autorización del Coordinador de Seguridad.

## **TITULO TERCERO**

## MEDIDAS DE SEGURIDAD

### **ARTÍCULO 8. NIVELES DE SEGURIDAD.**

1. Conforme al artículo 4 del Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal, los niveles de seguridad aplicables a los ficheros que contengan datos de carácter personal son los siguientes:

- A. NIVEL BÁSICO: Aplicable a todos los ficheros que contengan datos de carácter personal.
- B. NIVEL BÁSICO CUALIFICADO: Aplicable a aquellos ficheros que contengan datos de carácter personal suficientes para obtener la evaluación de la personalidad de un individuo.
- C. NIVEL MEDIO: Aplicable a todos los ficheros que contengan datos relativos a:
  - La comisión de infracciones penales o administrativas.
  - La hacienda pública.
  - Servicios financieros.
  - Servicios de información sobre solvencia patrimonial y crédito.
- D. NIVEL ALTO: Aplicable a todos los ficheros que contengan datos relativos a:
  - La ideología, religión o creencias.
  - Origen racial.
  - Salud.
  - Vida sexual.
  - Los que contengan datos para fines policiales recabados sin consentimiento de los afectados.

2. APLICACIÓN ACUMULATIVA: La aplicación de un nivel implica necesariamente la aplicación simultánea de las medidas correspondientes a los niveles inferiores.

## SECCION PRIMERA: NIVEL DE PROTECCIÓN BASICO

### **ARTÍCULO 9. IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN DE USUARIOS.**

Para el control de accesos a los recursos municipales, se establece el siguiente régimen de identificación y autenticación de usuarios:

#### 1. PRINCIPIOS GENERALES:

- a) RELACIÓN ANUAL DE USUARIOS: El Ayuntamiento elaborará una relación



anual de usuarios con acceso autorizado con referencia a los derechos y restricciones de acceso de cada uno, dando ello lugar a los perfiles de usuario del art. 10 del presente reglamento.

- b) **CONTRASEÑAS:** El procedimiento establecido para la identificación y autenticación de forma inequívoca y personalizada de todos los usuarios estará basado en la existencia de contraseñas. Todo usuario del Ayuntamiento de Aspe tendrá su propia contraseña.
- c) **PROTECCIÓN DE CONTRASEÑAS:** Las contraseñas se almacenarán en el sistema de forma ininteligible.
- d) **BLOQUEO DE ACCESOS:** Las contraseñas limitarán la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso al sistema de información a un máximo de tres intentos y una vez agotados los mismos, el terminal desde el que se haya intentado el acceso quedará bloqueado.
- e) **PRIMER ACCESO (IDENTIFICACIÓN INICIAL):** La contraseña inicial coincidirá con el identificador de usuario, facilitado por el Departamento de Recursos Humanos. La única operación permitida una vez producido el primer acceso al sistema será la modificación de dicha contraseña. Se arbitrarán las medidas que impidan cualquier otra operación en tanto la contraseña inicial permanezca inalterada.
- f) **SEGUNDO NIVEL DE AUTENTICACIÓN:** Una vez producido el primer acceso y como mecanismo de autenticación el usuario deberá introducir una contraseña consistente en una secuencia de caracteres (con un mínimo de 6 caracteres, de los cuales al menos 2 deberán ser alfanuméricos) que únicamente su propietario podrá conocer.
- g) **CAMBIO DE CONTRASEÑAS:**
  - Las contraseñas tendrán una validez máxima de un año desde su establecimiento, debiéndose proceder a su cambio siguiendo las pautas del apartado tres, y sin que de ninguna manera pueda repetirse la misma contraseña.
  - En el caso de que un usuario tenga la sospecha de que su contraseña ha sido conocida por terceros, gestionará dicha situación como una incidencia y se procederá a su cambio.
  - Las autorizaciones de acceso al sistema para el personal temporal caducarán en la fecha prevista de finalización de su relación con el Ayuntamiento.
  - Las autorizaciones al personal que se encuentre en situaciones administrativas o laborales por las que se halle interrumpida su relación profesional con el Ayuntamiento (licencias, excedencias, etc.) quedarán automáticamente suspendidas, estándoles prohibido terminantemente su uso mientras se mantengan aquellas. En el caso de que las referidas situaciones tengan una duración prevista superior a tres meses, se procederá por el Departamento de Recursos Humanos a la comunicación de tal circunstancia al Responsable de Seguridad para que proceda a la desactivación de aquellas autorizaciones.
  - Las autorizaciones serán revisadas cuando el usuario cambie de plaza o puesto en la organización (incluso en el caso de mera reubicación de efectivos).
- h) **CODIGOS ESPECIALES DE ACCESO:** El personal externo al Ayuntamiento de

Aspe que pertenezca a empresas o entidades que precisen el acceso a datos protegidos por el cometido que les corresponda (reconocido mediante contrato, convenio o norma) también dispondrá de un código especial de usuario en el sistema, siendo único para cada persona que precise acceso.

2. También en el Servidor Corporativo y relacionado con el identificador de usuario se asocia un panel de selección, que consta de un conjunto de opciones. Cada opción está asociada a un perfil de aplicación que a su vez está asociado a una transacción, facilitando las aplicaciones disponibles para el usuario.

3. Se establece un control de seguridad que se manifiesta en el momento de acceder al Servidor de Ficheros, cuando el sistema operativo de red procede a identificar y autenticar al usuario. Para ello se asignará a cada usuario un identificador único para ser reconocido por el sistema. Dicho identificador será el número de trabajador asignado por el Departamento de Recursos Humanos, en el momento de ingreso en el Ayuntamiento. El modelo de contraseña adoptado, es el modelo de contraseña simple. Se trata de la manera más usual de acceder a un sistema, mediante la introducción de los siguientes parámetros: número de usuario, departamento, iniciales y contraseña. La contraseña tendrá un mínimo de 6 caracteres.

#### **ARTÍCULO 10. PERFILES DE USUARIO.**

1. DEFINICIÓN: Conforme a lo dispuesto en el artículo 3, el perfil del usuario está configurado por el conjunto de autorizaciones asignadas para el uso de los recursos del SIM. El perfil de un usuario le es asignado en relación con dos ámbitos:

A. APLICACIONES: Herramientas que comúnmente se conocen como programas; esto es, soluciones informatizadas aplicables a una parte o a la totalidad de un procedimiento administrativo (ya que un procedimiento administrativo puede resolverse mediante varias aplicaciones). El manejo de una aplicación por parte de los usuarios se define a través de **privilegios**; esto es, autorizaciones o restricciones para efectuar determinadas operaciones. Dichas operaciones pueden tener una vigencia determinada por la fecha de caducidad que se especifique. Dichos privilegios, una vez asignados, podrán ser objeto de modificación o revocación.

B. PROCEDIMIENTOS: Conjunto de trámites necesarios para resolver un asunto concreto. El perfil de usuario en relación con un procedimiento implica la posibilidad de restringir el acceso en el ámbito de un expediente. Se hará efectivo a través del denominado **nivel de acceso**; esto es, el valor que en una escala define las posibilidades de actuar sobre un expediente. Dicha escala es la siguiente (de mayor a menor protección):

- a) Acceso restringido: Acceso permitido únicamente al Administrador de sistemas y -en su caso- al Coordinador o los Responsables de Seguridad de cada Area/Departamento.

- b) Acceso reservado: Acceso permitido a los usuarios que intervienen directamente en la tramitación del procedimiento.
- c) Acceso general: Acceso permitido a todos los usuarios municipales que para el desempeño de sus funciones necesiten consultar los datos contenidos en un expediente.

#### **ARTICULO 11. IDENTIFICACIÓN, ALMACENAMIENTO E INVENTARIO DE SOPORTES QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

1. IDENTIFICACIÓN: Todo soporte informático que contenga datos de carácter personal deberá indicar el tipo de información que contiene a través de etiquetas o marcadores indelebles.

2. ALMACENAMIENTO DE SOPORTES: Todo soporte informático que contenga datos de carácter personal deberá ser almacenado en lugar seguro con acceso restringido (armarios, cajones o similares). El almacén de soportes debe estar bajo control del Custodio y se ubicarán en un área de acceso restringido dependiendo de la ubicación del sistema donde se procesen, y en una zona aislada cerrada a la que puedan acceder exclusivamente el Custodio y el Administrador de sistemas.

3. INVENTARIO: Anualmente se realizará un inventario de soportes con datos de carácter personal y en caso de existir alguna discrepancia, se deberá realizar la correspondiente reconciliación. Los documentos de los últimos dos inventarios y reconciliaciones deben ser guardados como documentos auditables. El proceso de inventariado y reconciliación debe:

- Contemplar los soportes de almacenamiento removibles, incluidos los volúmenes sin grabar, nuevos o borrados para su reutilización.
- Ser realizado con la participación del custodio y por al menos una persona directamente relacionada con responsabilidad en los soportes de almacenamiento.
- Iniciarse con las cifras finales del anterior, incluyendo los nuevos volúmenes y los recibidos de otros centros, eliminando los volúmenes retirados o destruidos y los enviados a otros centros, y obteniendo la cifra final que será utilizada en el próximo inventario.
- Reflejar documentalmente las discrepancias e incidencias habidas.
- La documentación resultante debe ser firmada por el coordinador de seguridad y el custodio.

#### **ARTICULO 12. GESTION DE SOPORTES QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

El personal al servicio del Ayuntamiento de Aspe, sin perjuicio de las obligaciones generales expuestas en el artículo 4, está obligado a proteger los datos de carácter personal del acceso a los mismos por personas no autorizadas a su tratamiento. En tal sentido:

a) ATENCIÓN AL PÚBLICO: Los puestos de trabajo entre cuyas funciones se encuentre la atención al público, no podrán tener sobre la mesa o mostrador más documentación que la referida a la consulta o información que se esté facilitando a cada persona. Tras finalizar cada consulta, se retirará la información y se mantendrá con el resto de documentación alejada de la vista de la siguiente persona en ser atendida, o bien se procederá a su archivo. En caso que haya personas esperando ser atendidas, el trabajador encargado de atenderles deberá procurar mantener una separación prudencial entre la persona que se atiende y las siguientes que esperan turno, a fin de evitar que éstos tengan conocimiento de los datos de carácter personal que se muestran o manifiesten.

b) PROTECTOR DE PANTALLA: El usuario deberá tener un protector de pantalla en su ordenador, configurado con un retardo de 10 minutos, y protegido con su contraseña.

c) AUSENCIAS: En caso de ausencia temporal de su puesto de trabajo (dentro de la jornada laboral) el trabajador deberá guardar u ocultar aquella documentación que esté tramitando y contenga datos de carácter personal (incluida la documentación que pudiera haber en la bandeja de la impresora) bastando con introducirla en un cajón, u ocultarla bajo otra documentación, etc.) de forma que nadie pueda acceder a ella a simple vista. Del mismo modo, toda estancia que contenga documentación de carácter personal deberá permanecer cerrada con llave cuando se ausente, aunque sea de forma temporal, todo su personal, así como los archivos de dicha documentación existentes en los mismos. Cuando la ausencia se prevea superior a una hora, el usuario procederá al cierre de la sesión del usuario identificado, con el fin de impedir el acceso desde este terminal por otro usuario.

d) USO DE FICHEROS ENTRE DEPARTAMENTOS: Cuando un trabajador precise para el normal desempeño de sus funciones acceder a datos o documentación de carácter personal que se encuentre en soporte físico y ubicada en un Area/Departamento distinta de la propia, deberá solicitar la documentación al Responsable de seguridad del Area o Departamento correspondiente. Si precisara llevarse consigo la documentación, será responsable de la misma hasta su devolución al Area/Departamento de origen, que deberá llevar control expreso de la persona y documentación que se cede.

e) PROTECCION DEL SISTEMA: El usuario tendrá la obligación de utilizar los programas antivirus y sus actualizaciones para prevenir la entrada en el sistema de cualquier elemento destinado a destruir o corromper los datos informáticos.

f) FINAL DE LA JORNADA: Al finalizar la jornada se deberá guardar bajo llave toda documentación que contenga datos de carácter personal y se procederá a la desconexión o apagado del ordenador.

### **ARTÍCULO 13. COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS.**

El procedimiento general de realización de copias de respaldo (sin perjuicio de las peculiaridades de los equipos) será el que se detalla a continuación:

- a) Se hará una copia de seguridad (back-up) de todos los datos del sistema cada siete días, salvo que no se hubieran producido actualizaciones en los mismos, manteniendo dos juegos de cintas, guardándose una cinta de la primera y tercera semana de cada mes, que se conservará durante todo el año.
- b) Los procedimientos establecidos para la realización de copias de respaldo y para la recuperación de los datos deberán garantizar su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción.
- c) La recuperación de datos deberá ser expresamente autorizada por el Ayuntamiento.

#### **ARTICULO 14. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO.**

1. ALCANCE: Se considerará correo electrónico tanto el interno, entre terminales de la red corporativa, como el externo, dirigido o proveniente de otras redes públicas o privadas, y, especialmente Internet. Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario a través de mensajes de correo electrónico que provengan de redes externas deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial, y a control de virus.

2. TITULARIDAD: El sistema informático, la red corporativa y los terminales utilizados por cada usuario pertenecen al Ayuntamiento de Aspe. Ningún mensaje de correo electrónico será considerado como privado.

3. REVISIÓN: El Ayuntamiento de Aspe, a través del Coordinador de Seguridad, se reserva el derecho de revisar, sin previo aviso, los mensajes de correo electrónico de los usuarios de la red corporativa y los archivos LOG del servidor, con el fin de comprobar el cumplimiento de estas normas y prevenir actividades que puedan afectar al Ayuntamiento de Aspe como responsable civil subsidiario.

#### 4. CONDICIONES DE USO:

- a) No serán enviados mensajes de correo electrónico de forma masiva, piramidal, en cadena o con fines comerciales o publicitarios sin el consentimiento del destinatario (spam), y sin el consentimiento del Ayuntamiento.
- b) No se leerán, borrarán, copiarán o modificarán los mensajes de correo electrónico o archivos de otros usuarios.

#### **ARTICULO 15. USO DE INTERNET.**

1. ALCANCE: Cualquier fichero introducido en la red corporativa o en el terminal del usuario desde Internet deberá cumplir los requisitos establecidos en estas normas y, en especial, las referidas a propiedad intelectual e industrial, y a control de virus.

2. REVISIÓN: El Ayuntamiento de Aspe se reserva el derecho de monitorizar, de forma aleatoria y sin previo aviso, cualquier sesión de acceso a Internet iniciada por un usuario de la red corporativa.

### 3. CONDICIONES DE USO:

- a) No se usará el sistema informático del Ayuntamiento de Aspe para acceder a redes públicas como Internet, para los temas que no estén directamente relacionados con la actividad propia de la administración local y los cometidos del puesto de trabajo del usuario.
- b) No se accederá a páginas web (www), grupos de noticias (newsgroups) y otras fuentes de información como FTP, etc., cuando aquellos no contengan información relacionada con el Ayuntamiento de Aspe, o con los cometidos del puesto de trabajo del usuario.
- c) No se accederá a debates en tiempo real (Chat/IRC) al ser especialmente peligroso para el sistema informático del Ayuntamiento de Aspe, porque facilita la instalación de utilidades que permiten accesos no autorizados al sistema, por lo que su uso queda estrictamente prohibido.

## **ARTICULO 16. TRATAMIENTO DEL MATERIAL DE DESECHO.**

1. MATERIAL EN SOPORTE FÍSICO: Todo el personal al servicio del Ayuntamiento guardará de forma separada el material de desecho que contenga datos de carácter personal y al final de cada jornada procederá a su destrucción en maquina trituradora.

2. MATERIAL EN SOPORTE INFORMÁTICO: En el caso de material informático de desecho que contenga datos de carácter personal, deberá previamente a su baja en el Inventario de Soportes, borrarse los datos antes de destruirlo o bien deberá inutilizarse de manera que quede totalmente impedida cualquier recuperación de la información antes almacenada.

## **ARTICULO 17. INCIDENCIAS.**

1. DEFINICIÓN: Es incidencia cualquier situación que afecte o pueda afectar a la seguridad de los datos de carácter personal en cualquier tipo de soporte. No es necesario que sea anómala, bastando que produzca una modificación o alteración significativa. Por ejemplo; cambio de software, máquinas, incorporación de personal, modificación de responsabilidades, asignación de nuevas tareas, etc.

2. COMUNICACIÓN DE INCIDENCIAS: Es obligación de todo el personal del Ayuntamiento de Aspe comunicar al Responsable de seguridad del Area o Departamento donde preste sus servicios cualquier incidencia que se produzca en los sistemas de información a que tengan acceso. Dicha comunicación deberá realizarse inmediatamente, y, en cualquier caso, en un plazo de tiempo no superior a una hora desde el momento en que se conozca dicha incidencia.

3. SISTEMA DE GESTIÓN DE INCIDENCIAS: Se creará un Sistema de Gestión de Incidencias integrado dentro del sistema de información municipal. Este sistema tiene por objeto facilitar la notificación de los sucesos ocurridos en el transcurso del tratamiento de datos de carácter personal que hayan producido o pudieran producir a juicio del que notifica algún efecto sobre los mismos. Los elementos mínimos con los que deberá contar este sistema son:

- Tipo de incidencia.
- Momento en que ésta se produce.
- Persona que realiza la notificación.
- Fecha y hora de la notificación.
- Efectos que se hubieran derivado o pudieran derivarse de la misma.

La información así obtenida dará lugar a un Registro de incidencias.

4. RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS: El Coordinador de Seguridad procederá a examinar las distintas notificaciones de incidencias registradas, tras lo cual realizará las comprobaciones oportunas y dará respuesta a las mismas, procediendo, en su caso, a impulsar las actuaciones que procedan según este Reglamento.

## **SECCION SEGUNDA: NIVEL BASICO CUALIFICADO**

### **ARTÍCULO 18. MEDIDAS ADICIONALES DE GESTION DE SOPORTES PARA FICHEROS DE NIVEL BASICO CUALIFICADO, MEDIO Y ALTO.**

El Registro General Municipal de Entrada y Salida de documentos actuará a su vez como registro de entrada y salida soportes. Por tanto toda entrada o salida de soportes será objeto de inscripción en los respectivos registros. Además de los datos generales, deberán constar en las inscripciones el tipo de información contenida en el soporte y número de ejemplares, así como -en el caso de las salidas- resolución aprobatoria de la misma.

### **ARTÍCULO 19. AUDITORÍA BIENAL.**

Cada dos años, el Ayuntamiento realizará una auditoría en relación con la aplicación de las medidas contenidas en el presente Reglamento para los ficheros de nivel de protección básico cualificado, medio y alto.

## SECCIÓN TERCERA: NIVEL MEDIO

### **ARTÍCULO 20. MEDIDAS ADICIONALES PARA FICHEROS DE NIVEL MEDIO Y ALTO.**

1. El Registro de incidencias consignará, en lo relativo a ficheros que deban reunir Medidas de Seguridad de Nivel de protección Medio o Alto:

- Los procedimientos realizados de recuperación de datos.
- La persona que ejecutó el proceso.
- Los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente.

2. Semestralmente se realizarán controles de verificación de datos.

3. Para evitar su pérdida o deterioro, no se realizarán pruebas de seguridad sobre datos reales.

## SECCIÓN CUARTA: NIVEL ALTO

### **ARTÍCULO 21. MEDIDAS ADICIONALES DE GESTIÓN DE SOPORTES DE NIVEL ALTO.**

1. TRANSPORTE EXTERIOR Y DISTRIBUCIÓN INTERNA: Cuando personal no autorizado expresamente para el manejo de soportes que contengan datos de carácter personal a los que corresponda la adopción de medidas de seguridad de nivel de protección alto deba de participar en el transporte al exterior o distribución interna de los mismos entre departamentos, dichas operaciones se realizará utilizando cualquier mecanismo que garantice que dicha información no sea inteligible ni manipulada.

2. TRANSMISIÓN AUTOMÁTICA DE DATOS: Las transmisiones de datos a través de redes de comunicación se realizarán cifrando los datos o utilizando cualquier otro sistema que garantice que la información no es inteligible o manipulable por terceros.

3. COPIAS DE SEGURIDAD: Las copias de seguridad de los ficheros que contengan datos de carácter personal de nivel de protección alto deben guardarse en lugar diferente a aquel en el que se encuentren los sistemas de información que almacenan los ficheros.

### **ARTÍCULO 22. ACCESO A LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS.**

1. CONTROL DE ACCESO: Para el control de acceso de los usuarios a los ficheros que contengan datos de carácter personal de nivel de protección alto existirán



diversos controles en los que quedará constancia de datos tales como:

- La identificación del usuario que efectúa el acceso.
- La línea y cuenta por la que lo realiza.
- La fecha y la hora tanto de entrada como de salida.
- El fichero al cual se ha accedido.
- El tipo de acceso.
- Calificación del acceso como autorizado o denegado.

2. CATEGORÍAS: Los controles citados se dividen en dos categorías diferentes:

A. Controles de accesos a ficheros, programas y listados:

- Control de ficheros: en el que quedará constancia del fichero al que se ha accedido, el usuario, la fecha y hora, el registro concreto y la operación realizada
- Control de programas: en el que se reflejará al programa al que se ha accedido, la fecha y hora, y el usuario que ha realizado el acceso.

B. Controles de violaciones del sistema:

- Privilegio de acceso insuficiente: quedará constancia del usuario que pretende el acceso, la línea y cuenta por la que se realiza, la fecha y hora, así como el programa al que se pretende acceder.
- Clave incorrecta: reflejará el usuario, la línea y cuenta, al fecha y hora, y el usuario que intenta el acceso (en un máximo de tres ocasiones).
- Acceso a cuenta no permitido: indicará el usuario que pretende realizar el acceso, la línea y cuenta, así como la fecha y la hora.

3. REGISTRO DE ACCESOS: Se guardarán, respecto a cada acceso a los ficheros de datos de carácter personal de nivel de protección alto, y bajo el control directo del Administrador de sistemas, los datos siguientes:

- Identificación del usuario.
- Fecha y hora de acceso.
- Tipo de acceso (alta, baja o modificación de registro).
- Identificación del registro al que se ha accedido.

Dichos datos permanecerán guardados al menos durante dos años. Se realizará por el Coordinador de seguridad un informe mensual sobre las revisiones efectuadas y las anomalías detectadas.

## **TITULO CUARTO**

### **ESTRUCTURA DE LOS FICHEROS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.**

#### **ARTICULO 23. ESTRUCTURA COMÚN DE LOS FICHEROS.**

1. ESTRUCTURA COMÚN: La estructura común relativa a los datos de carácter personal es la siguiente:

- Nombre completo.
- Documento de identificación.
- Identificación del domicilio postal.

2. CATEGORÍAS: El sistema de información municipal (S.I.M.) tiene por objeto el tratamiento de la información administrativa generada por el Ayuntamiento de Aspe. Los elementos de este sistema son:

- a) Tratamiento de información sobre población (categoría: personas).
- b) Tratamiento de información sobre territorio (categoría: territorio).
- c) Modelado informático de la organización municipal tanto en su estructura orgánica como en su función (categoría: procedimientos).
- d) Mecanismo de distribución de competencias (categorías: privilegios y niveles de acceso)

3. CATEGORÍA "PERSONAS": Contiene información sobre aquellos sujetos que tienen o han tenido alguna relación con el Ayuntamiento de Aspe. Los datos almacenados sobre dichas personas son: documento de identidad, nombre y dos apellidos.

4. CATEGORÍA "TERRITORIO": Contiene información sobre localizaciones geográficas tanto del municipio como de fuera de él.

5. CATEGORÍA "PROCEDIMIENTOS": Está conformada por expedientes administrativos. Un expediente administrativo consiste, desde el punto de vista de este sistema de información, en una estructura de datos que contiene los elementos siguientes:

- Identificación.
- Asunto sobre el que se versa.
- Información relevante y vigente.
- Estado de tramitación: lista cronológicamente ordenada de documentos resultantes de las actuaciones practicadas.
- Interesados en el procedimiento (personas) calificadas según el interés concreto que las guía (relaciones). La asociación de personas a expedientes desde el punto de vista de su vigencia es doble: una relación histórica y una relación actual.
- Localizaciones geográficas (territorio) catalogadas de una manera determinada en el procedimiento.

6. CATEGORÍAS "PRIVILEGIOS" y "NIVEL DE ACCESO": Reguladas en el artículo 10 del presente Reglamento, se fundamentan en que cada acción está refrendada por una autorización explícita correspondiente al ejercicio de una competencia legítima y se materializa en la lista de competencias de los usuarios del

sistema. Estas competencias se definen individualmente para cada operación o trámite, distinguiéndose dos tipos de actuación: modificación o consulta de datos (detallado en el control de datos de carácter personal en el S.I.M.)

## **TITULO QUINTO PROHIBICIONES Y SANCIONES**

### **ARTICULO 24. PROHIBICIONES.**

Queda prohibido:

- a) Tratar datos de carácter personal dentro o fuera del ámbito de tratamiento del Ayuntamiento de Aspe, incluso de forma verbal, sin contar con la debida legitimación, o sin consentimiento del titular de los datos. Todo ello sin perjuicio de las excepciones contenidas en el art. 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de datos de carácter personal o norma que lo sustituya.
- b) Poseer, para usos ajenos a la responsabilidad de sus funciones, material o información confidencial del Ayuntamiento de Aspe.
- c) Compartir o facilitar el identificador de usuario y la clave de acceso con otra persona física o jurídica, incluido el personal del propio Ayuntamiento de Aspe. En caso de no observar esta prohibición el usuario será el único responsable de los actos realizados por la persona física o jurídica que utilice de forma no autorizada el identificador del usuario.
- d) Distorsionar o falsear los registros LOG del sistema (fichero histórico de acceso).
- e) Descifrar las claves, sistemas o algoritmos de cifrado y cualquier otro elemento de seguridad que intervenga en los procesos telemáticos del Ayuntamiento de Aspe.
- f) Destruir, alterar, inutilizar o de cualquier forma dañar los datos, programas o documentos electrónicos del Ayuntamiento de Aspe o de terceros.
- g) Obstaculizar voluntariamente el acceso de otros usuarios a la red mediante el consumo masivo de los recursos informáticos del Ayuntamiento de Aspe, así como realizar acciones que dañen, interrumpan o generen errores en dichos sistemas.
- h) Utilizar el sistema para acceder a áreas restringidas de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Aspe o de terceros.
- i) Aumentar el nivel de privilegios de un usuario en el sistema.
- j) Introducir voluntariamente programas, virus, macros, applets, controles ActiveX o cualquier otro dispositivo lógico o secuencia de caracteres que causen o sean susceptibles de causar cualquier tipo de alteración en los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Aspe o de terceros. Introducir, descargar de Internet, reproducir, utilizar o distribuir programas informáticos no autorizados expresamente por el Responsable de Seguridad, o cualquier otro tipo de obra o material cuyos derechos de propiedad intelectual o industrial pertenezcan a terceros, cuando no se disponga autorización para ello.

- k) Utilizar los recursos telemáticos del Ayuntamiento de Aspe, incluida al red Internet, para actividades que no se hallen directamente relacionadas con el puesto de trabajo del usuario.
- l) Introducir contenidos obscenos, inmorales u ofensivos y, en general, carentes de utilidad para los objetivos del Ayuntamiento de Aspe, en la red corporativa.
- m) Acceder y/o usar información sobre personas físicas o jurídicas identificadas o identificables en la red sin la necesaria legitimación para su uso.
- n) Instalar o usar programas informáticos sin la correspondiente licencia, así como el uso, reproducción, cesión, transformación o comunicación pública de cualquier tipo de obra o invención protegida por la propiedad intelectual o industrial.
- o) Borrar cualquiera de los programas instalados legalmente.
- p) Cruzar información relativa a datos de diferentes ficheros o servicios con el fin de establecer perfiles de personalidad, hábitos de consumo o cualquier otro tipo de preferencias, sin la autorización expresa del Ayuntamiento.
- q) En general, incumplir los deberes establecidos en el presente Reglamento.
- r) Duplicar llaves del Ayuntamiento de Aspe, sean llaves de archivos, cajones, armarios, departamentos, servicios, etc.; es decir, cualquier llave que abra cualquier estancia o material municipal.
- s) Acceder a aquellos lugares que contengan ficheros o traten datos (en cualquier tipo de soporte), con información de carácter personal, que no guarden relación alguna con el desempeño de las labores propias de su puesto de trabajo.
- t) Facilitar llaves o copias a personal que no esté a las órdenes directas del responsable, y aun estando sus órdenes, queda prohibida la entrega, préstamo o copia de llaves sin autorización expresa del responsable de las mismas.

#### **ARTICULO 25. INFRACCIONES Y SANCIONES.**

El incumplimiento de las medidas, normas y procedimientos de seguridad en cuanto a la custodia y manejo de datos establecidos en este Reglamento municipal será sancionado según lo dispuesto en los artículos 43 y siguientes de la Ley Orgánica 15/1999.

El incumplimiento de las prohibiciones contempladas en el artículo anterior, y que no se hallen incluidas en el régimen sancionatorio de la Ley Orgánica 15/1999; tendrá la consideración de falta leve de las tipificadas en el art. 8.e) del Real Decreto 33/1986, salvo que ponga en riesgo la integridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento o disminuya de forma apreciable su capacidad operativa, en cuyo caso tendrá la consideración de falta grave de la tipificada en el art. 7.1 n) del Real Decreto 33/1986. Ello sin perjuicio de que dicha conducta pudiera ser objeto de calificación como falta muy grave.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

El Ayuntamiento pondrá a disposición de todo su personal actividades formativas dirigidas a conocer el contenido del presente Reglamento y garantizar así su cumplimiento.

## **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, se adjunta como anexo a la presente Ordenanza la relación de ficheros de carácter personal existentes en el Ayuntamiento de Aspe.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

El Ayuntamiento de Aspe pondrá los medios adecuados a fin de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en las presentes normas. Para ello se establece el plazo de un año para la entrada efectiva en vigor de aquellas obligaciones en materia de protección de datos en soporte físico que exigen algún tipo de obra o instalación, eximiéndose hasta ese momento a los sujetos afectados por la presente norma de la obligación de cumplimiento de las mismas.

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

Los contratistas del Ayuntamiento que dispongan de información municipal susceptible de protección deberán presentar en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, Proyecto de adaptación de su funcionamiento a lo dispuesto en esta normativa.

## **ANEXO.**

### **INDICE DE FICHEROS MUNICIPALES CON DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:**

#### **Área Recursos Económicos:**

1. TERCEROS.
2. GESTIÓN TRIBUTARIA.
3. USUARIOS DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.

#### **Área Servicios Generales:**

4. GESTIÓN DE NÓMINAS.
5. REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS.
6. PADRÓN DE HABITANTES.
7. LIBRO DE REGISTRO DE ACTAS.
8. LIBRO REGISTRO DE DECRETOS.
9. REGISTRO DE CONTRATOS.
10. PROTOCOLO.
11. CONSEJO AGRARIO.
12. REGISTRO DE DERECHOS FUNERARIOS.
13. CORPORACIÓN MUNICIPAL.
14. PADRÓN HISTÓRICO DE HABITANTES (CI 1942341407 de la AEPD, que cambia su denominación).

15. REGISTRO HISTÓRICO DE ENTRADAS Y SALIDAS (CI 1942341418 de la AEPD).

16. GESTIÓN PRESENCIAL

17. EUROCOPE

18. DEMANDANTES DE EMPLEO

**Área Servicios a la Persona:**

19. REGISTRO MUNICIPAL DE ASOCIACIONES.

20. USUARIOS DEL PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL.

21. GESTIÓN INTEGRAL DE SERVICIOS SOCIALES.

22. GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES.

23. TERCEROS DE SERVICIOS SOCIALES.

24. MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL.

25. USUARIOS DE SERVICIOS PEDAGÓGICOS MUNICIPALES.

26. MIEMBROS DEL CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL.

27. REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y PELIGROSOS.

28. MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES.

29. VIDEOVIGILANCIA MUSEO HISTÓRICO DE ASPE.

**Área Ordenación del Territorio y Servicios:**

30. INFRACCIONES URBANÍSTICAS.

31. OBRAS Y ACTIVIDADES.

32. SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES.

33. GESTIÓN DE UNIDADES DE EJECUCIÓN.

\* \* \*

## **“TERCEROS”**

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Recursos Económicos. Órgano administrativo: Intervención.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Terceros.
- Descripción: Personas relacionadas con el Ayuntamiento a efectos de gestión de gastos e ingresos.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático Burowin.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Medio. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo (únicamente en el caso de personas físicas): NIF, nombre y apellidos, dirección, teléfono.
- Datos económicos-financieros: Cuentas bancarias.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Datos imprescindibles para realizar gestión de gastos e ingresos.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: personas que mantenga relación económica con el Ayuntamiento.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Soporte papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

## **“GESTIÓN TRIBUTARIA”**

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Recursos Económicos. Órgano administrativo: Intervención.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Gestión de ingresos.
- Descripción: Gestión de expedientes en materia de ingresos de derecho público local.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático Gestión Gt/Win de Burowin.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Medio. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección.
- Otros datos: Conceptos que implican manifestación de riqueza (número de cuenta bancaria, recargos, bonificaciones).

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión de ingresos locales.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Sujetos pasivos de los ingresos públicos locales.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal y otras administraciones. Otros: Interesados/Bancos/M<sup>º</sup>. de Hacienda. Soporte papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: A otras administraciones en virtud de la Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. A juzgados, Seguridad Social y a la Excm. Diputación Provincial de Alicante (Organismo Autónomo SUMA) por delegación de la gestión de ingresos de derecho público.

### **“USUARIOS DEL SERVICIO DE AGUA Y ALCANTARILLADO.”**

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Recursos Económicos. Órgano administrativo: Intervención (Oficina de Rentas).

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. También podrá hacerse directamente ante el concesionario del servicio municipal de abastecimiento de agua y alcantarillado (encargado del tratamiento).

3.- Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Usuarios del servicio de agua y alcantarillado.
- Descripción: Gestión de los servicios municipales de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: AS-400.

6.- Medidas de Seguridad: Medio. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIF, dirección del usuario (postal y electrónica), teléfono.
- Comerciales: uso al que se destina el servicio municipal.
- Económicos: datos bancarios (cuenta).
- Transacciones: Servicios recibidos por el usuario y transacciones financieras.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión material, económica, fiscal, contable y tributaria del servicio público de abastecimiento domiciliario de agua potable y alcantarillado.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: usuarios de los servicios señalados.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: suscripción del contrato escrito por parte del usuario. Soporte de recogida: papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: Únicamente está prevista el acceso a los datos por parte del concesionario del servicio municipal de abastecimiento de agua potable y alcantarillado en base al RDL 2/2000 de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, en cuanto



agente de la administración a estos fines (art. 12 LOPD; acceso a los datos por cuenta de terceros).

### **“GESTIÓN DE NÓMINAS”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Recursos Humanos.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Gestión de nóminas.
  - Descripción: Fichero para la elaboración de nóminas y gestión de seguros sociales.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático Savia.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, N<sup>o</sup> SS/Mutualidad, teléfono y dirección.
  - Datos de características personales: estado civil, familia, nacionalidad, sexo, fecha de nacimiento, retención de cuotas sindicales.
  - Datos de detalles del empleo: Cuerpo/Escala, Categoría/Grado, puesto de trabajo.
  - Datos económicos – financieros: Datos bancarios, deducciones impositivas/impuestos.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Fichero para la elaboración de nóminas y gestión de seguros sociales.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: personal al servicio del Ayuntamiento.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Formularios e instancias. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: A juzgados y Seguridad Social.

### **“REGISTRO GENERAL DE ENTRADA Y SALIDA DE DOCUMENTOS”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo:
  - Registro de Entrada: Oficina Municipal de Información.

- Registro de Salida: Secretaría.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Registro General.
  - Descripción: Registro General de Entradas y Salidas de documentos.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa informático Regwin de Burowin.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y el Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos personales que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, nombre, apellidos, dirección e imagen de la firma).
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del Registro Administrativo General de Entrada y Salida de documentos (artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Personas con las que se relaciona el Ayuntamiento en ejercicio de sus competencias; en concreto:
  - Registro General de Entrada: Interesados en la presentación de escritos o comunicaciones.
  - Registro General de Salida: Destinatarios de escritos, comunicaciones, acuerdos o resoluciones oficiales municipales.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:
  - Registro General de Entrada: Procedencia de los datos: Aportados por el propio interesado, su representante legal u otras administraciones. Procedimiento de recogida: Presentación de escritos (formularios, instancias...) en soporte papel.
  - Registro General de Salida: Procedencia de los datos: Aportados por el propio interesado, su representante legal u otras administraciones. Procedimiento de recogida: Extraídos de los datos contenidos en el Registro General de Entrada u otros ficheros municipales.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: A otras administraciones (artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Oficina Municipal de Información.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Padrón de Habitantes.
  - Descripción: Registro administrativo de los vecinos residentes en el municipio.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Getpob de Burowin.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y en el Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos personales que se incluirán en el fichero: Los contenidos en el art. 16.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, completados con los siguientes:
  - Identificativos: Teléfono.
  - Individuales: Datos familiares (número de integrantes de la familia y nombre del padre y madre), cambios de domicilio
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del Padrón de Habitantes (arts. 15 y siguientes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local).
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Vecinos residentes en el municipio.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal salvo actuación de oficio por parte de la Administración. Recogida de datos en soporte papel (formularios e instancias), o bien en soporte informático (comunicaciones efectuadas al Ayuntamiento por el INE).
- 11.- Cesión de Datos de carácter Personal: A otras administraciones conforme al artículo 16 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de Régimen Local.

### **“LIBRO REGISTRO DE ACTAS”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Secretaría.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Libro Registro de actas.
- Descripción: Acuerdos adoptados por el órgano colegiado y asistentes a cada sesión.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Word.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y en el Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Los datos -de carácter personal- contenidos en el art. 50 del Real Decreto 781/1986 de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (nombres del presidente y demás asistentes, resultado de los votos y opiniones emitidas). A ello se añadirán los siguientes:

- Ideológicos: Adscripción de los miembros de la corporación al grupo municipal correspondiente.
- Otros: Nombres, apellidos y datos complementarios de las personas a que se refiere cada acuerdo.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión administrativa municipal en relación con los acuerdos adoptados por los órganos colegiados municipales.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Particulares referidos en acuerdos adoptados por el órgano colegiado.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El interesado o su representante legal y los distintos servicios municipales. En soportes papel e informático.

11.- Cesión de datos de carácter personal: A otras Administraciones conforme al artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

### **“LIBRO REGISTRO DE DECRETOS”**

1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Secretaría.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Libro Registro de Decretos.
- Descripción: Relación de resoluciones adoptadas por la Alcaldía .

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Word.

- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y en el Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (nombres, apellidos y datos complementarios de las personas a que se refiere cada acuerdo (sanciones disciplinarias, de tráfico, medioambientales, urbanísticas... anticipos y ayudas asistenciales a personal municipal, lesiones generadas en expedientes de responsabilidad, minusvalías, estado de conservación de viviendas, ...)).
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión administrativa municipal en relación con las resoluciones adoptadas por la Alcaldía.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Particulares referidos en las resoluciones acuerdos adoptados por el órgano colegiado.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El interesado o su representante legal y los distintos servicios municipales. En soportes papel e informático.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: A otras Administraciones conforme al artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

## **“REGISTRO DE CONTRATOS”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Apoyo.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Contratos.
  - Descripción: Relación de contratos concertados por el Ayuntamiento.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (cuando el adjudicatario sea persona física): Nombre, apellidos y DNI.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Seguimiento de los expedientes de contratación.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Adjudicatarios que tienen la condición de persona física.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El contratista interesado o su representante legal. Soporte papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

### **“PROTOCOLO”**

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Alcaldía.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Protocolo.
- Descripción: Relación de personas físicas con su dirección y cargo.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos y dirección).

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Relaciones protocolarias del Ayuntamiento con particulares.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Particulares y representantes de empresas, asociaciones u otros organismos.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Otros: registros públicos.

11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

### **“CONSEJO AGRARIO”**

1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Cámara Agraria.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Registro del Consejo Agrario Municipal.
- Descripción: Miembros del Consejo Agrario Municipal.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Acces.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, teléfono, dirección y cargo.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Comunicación con los componentes del Consejo Agrario Local.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Integrantes del Consejo Agrario Local.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Acuerdos Municipales. Soporte papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé la cesión de datos de carácter personal.

### **“REGISTRO DE DERECHOS FUNERARIOS”**

1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Apoyo.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Registro de derechos funerarios.
- Descripción: Relación de titulares de derechos funerarios sobre bienes de dominio público afectos al servicio de cementerio.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (nombre, apellidos y DNI).

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del cementerio municipal.

- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Adjudicatarios de derechos funerarios sobre sepulturas y nichos.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El interesado o su representante legal. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

### **“CORPORACIÓN MUNICIPAL”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Secretaría.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Corporación municipal.
  - Descripción: Datos de la Corporación municipal.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático Acces.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (nombre y apellidos, teléfono, dirección, e-mail, fax, cargos).
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: comunicación con los componentes de la Corporación municipal.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Integrantes de la Corporación municipal.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Acuerdos Municipales. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: A otras Administraciones conforme al artículo 56 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

### **“GESTIÓN PRESENCIAL”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Recursos Humanos.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de



Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Control de presencia.
- Descripción: El fichero tiene por objeto el control presencial del empleado y la gestión de licencias y permisos que afectan a la jornada laboral. El sistema **no almacena las huellas dactilares**, sino que se limita a almacenar en un archivo paralelo una cadena de caracteres que corresponden a varios puntos biométricos (ente tres y seis) de las huellas dactilares de cada empleado, que servirán para el control de su presencia. Partiendo de dicha cadena de caracteres, no es posible obtener la imagen original de la huella dactilar. La aplicación contiene además la posibilidad para cada empleado de consultar individualmente y bajo contraseñas el nivel de cumplimiento de su horario, licencias y permisos solicitados y concedidos o denegados, etc.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático W CRONOS.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Identificativos: nombre, apellidos y número de la Seguridad Social, teléfono, fotografía, cadena de caracteres de las huellas dactilares.
- Individuales: Área donde presta sus servicios, puesto de trabajo, relación de empleo, categoría profesional, horario laboral, estado civil, situaciones administrativas (permisos y licencias, altas y bajas con indicación de sus causas, tales como enfermedad, accidente, permisos sindicales, ...), nivel de cumplimiento horario.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del control horario (gestión de presencia) y gestión de licencias y permisos.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Empleados municipales.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: En cuanto al control de presencia, los datos se obtienen del fichero municipal GESTIÓN DE NOMINAS y del propio interesado, el cual es citado (en el momento de la puesta en funcionamiento del sistema) para la obtención de los puntos biométricos de las huellas dactilares a través de un capturador biométrico. En cuanto a la gestión de permisos y licencias, así como para la obtención por parte del empleado de información sobre el nivel de cumplimiento de su jornada, los datos son aportados por el propio interesado. Soporte: Informático (base de datos).

11.- Cesión de datos de carácter personal: No prevista la cesión a terceros.

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Servicios a la Persona.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.-Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Asociaciones.
  - Descripción: Relación de Asociaciones vecinales.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y en el Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos personales que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo del representante de la asociación o persona de contacto (nombre y apellidos, dirección y teléfono).
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del Registro Municipal de Asociaciones Vecinales (arts. 69 y 72 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local).
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos: Representantes de las asociaciones o personas de contacto.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Los datos aportados por las propias asociaciones en escritos en soporte papel (formularios e instancias).
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos personales relativos a sus representantes o asociados.

### **“USUARIOS DEL PABELLÓN DEPORTIVO MUNICIPAL”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe (Instituto Municipal de Deportes). Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Servicios a la Persona.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.-Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Usuarios de instalaciones deportivas.
  - Descripción: Relación de los usuarios de instalaciones deportivas.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.

- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, teléfono y dirección.
  - Datos de características personales: Fecha de nacimiento.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Control de usuarios.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Usuarios de las instalaciones deportivas municipales.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: Información facilitada por los usuarios en soporte papel. Solicitudes y encuestas.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

## **“GESTION INTEGRAL DE SERVICIOS SOCIALES”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Servicios Sociales.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Expedientes sociales.
  - Descripción: Registro de personas con necesidades sociales.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático Siuss.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, teléfono, dirección. Otros: Minusvalías y enfermedades.
  - Datos relativos a características personales: Estado civil, familia, nacionalidad, sexo, fecha y lugar de nacimiento, edad.
  - Datos relativos a circunstancias sociales: Alojamiento, vivienda.
  - Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, experiencia profesional. Otros: Observaciones (centro educativo etc.).
  - Datos económicos – financieros: Ingresos, rentas.

- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Base de datos personales de usuarios de Servicios Sociales.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: particulares usuarios de los Servicios Sociales de Aspe.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

## **“GESTIÓN DE EXPEDIENTES DE SERVICIOS SOCIALES”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Servicios Sociales.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Expedientes.
  - Descripción: Intervenciones y tramitaciones gestionadas desde Servicios Sociales.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, dirección. Otros: Minusvalía, drogadicción.
  - Datos de características personales: Estado civil, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad. Otros: Abusos sexuales, maltrato.
  - Datos académicos y profesionales: Formación, titulaciones, centro educativo, experiencia profesional.
  - Datos económicos – financieros: Ingresos, rentas, inversiones, bienes patrimoniales, créditos, préstamos, avales, nómina, hipotecas, subsidios, beneficios.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Demanda de recursos y prestaciones sociales.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: personas residentes en el municipio.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé.

## **“TERCEROS DE SERVICIOS SOCIALES”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Servicios Sociales.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Registro de terceros usuarios de Servicios Sociales.
  - Descripción: Datos de terceros con descripción de anticipos otorgados como ayudas sociales.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: DNI, nombre, apellidos y dirección.
  - Datos económicos – financieros: cuenta bancaria.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Demanda de recursos y prestaciones sociales.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: personas residentes en el municipio.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

## **“MENORES EN SITUACIÓN DE RIESGO SOCIAL”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Servicios Sociales.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero: Gestión del programa de intervención de menores en situación de riesgo social.

- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Acces.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos, dirección y teléfono.
  - Datos de características personales: Salud, datos familiares, fecha de nacimiento.
  - Datos académicos y profesionales: Centro escolar y curso.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión de beneficiarios del programa de intervención de menores en situación de riesgo social.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Demandantes de prestación.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado, padres o tutores. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

### **“USUARIOS DE SERVICIOS PEDAGÓGICOS MUNICIPALES”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Servicios Sociales (Gabinete Psicopedagógico).
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Registro de usuarios de servicios pedagógicos municipales.
  - Descripción: Fichero de datos sobre intervención municipal con carácter de orientación familiar y educativa.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:
  - Datos de carácter identificativo: Nombre, apellidos del menor y padres, dirección, teléfono.
  - Datos de características personales: Composición familiar, fecha y lugar de nacimiento, demanda de intervención, intervenciones y evaluación.

- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Intervención municipal con carácter de orientación familiar y educativa.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Alumnos de los centros escolares de Aspe.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Encuestas o entrevistas. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

### **“CONSEJO ESCOLAR MUNICIPAL DE ASPE”**

- 1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Servicios a la Persona.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Registro del Consejo Escolar Municipal (CEM).
  - Descripción: Fichero de datos sobre miembros del CEM.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Bajo. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, nombre, apellidos, dirección y teléfono). Otros: cargo.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del CEM y sus comisiones (escolarización y absentismo).
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Miembros del CEM.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

### **“REGISTRO DE ANIMALES DE COMPAÑÍA Y PELIGROSOS”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Unidad Administrativa.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Registro de animales de compañía y peligrosos.
- Descripción: Relación de los titulares de animales a que se refieren las disposiciones Ley 4/1994 de la Generalitat Valenciana, Ordenanza Municipal de protección y tenencia de animales de compañía Ley 50/99 de 23 de Junio, con los datos personales de aquellos titulares.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Dirección, nombre, apellidos y DNI del tenedor del animal.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del registro municipal de animales de compañía y peligrosos.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Tenedores de animales de compañía o peligrosos.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Solicitud en soporte papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: Al RIVIA (Registro de identificación animal de la Consellería) conforme el artículo 4 del Decreto 145/2000, de septiembre, del Gobierno Valenciano y a la administración sanitaria en caso de agresiones.

### **"MIEMBROS DEL CONSEJO MUNICIPAL DE DEPORTES"**

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios a la Persona. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Servicios a la Persona.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Miembros del Consejo Municipal de Deportes.
- Descripción: Fichero de datos sobre miembros del Consejo Municipal de Deportes de Aspe.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.



- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Bajo. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, nombre, apellidos, dirección y teléfono). Otros: cargo.
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del IMDA.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Miembros del IMDA.
- 10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal. Soporte papel.
- 11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé cesión de datos de carácter personal.

## **“INFRACCIONES URBANÍSTICAS”**

- 1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Ordenación del Territorio y Servicios. Órgano administrativo: Unidad Administrativa de Urbanismo.
- 2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 3.- Denominación y descripción del fichero:
  - Denominación: Registro de infracciones Urbanísticas.
  - Descripción: Infracciones a normativa local. Personas a las que se ha incoado expediente sancionador.
- 4.- Carácter del fichero: Informatizado.
- 5.- Sistema de Información al que pertenece: Acces.
- 6.- Medidas de Seguridad: Nivel Medio. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.
- 7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (domicilio, nombre y apellidos de los interesados).
- 8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión de infracciones en materia de urbanismo, medio ambiente, actividades, tenencia de animales y ordenes de ejecución, todo ello según lo dispuesto en la Ley de Bases del Régimen Local (arts. 4, 139 y siguientes) y normativa sectorial correspondiente.
- 9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Personas a las que se ha incoado un expediente por infracciones urbanísticas.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal y denuncias, Registro de la Propiedad y Ayuntamiento. Soporte papel.

11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé la cesión de datos de carácter personal.

### **“OBRAS Y ACTIVIDADES”**

1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Ordenación del Territorio y Servicios. Órganos administrativo: Unidad administrativa de urbanismo.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Registro de obras y actividades.
- Descripción: Datos personales de los peticionarios de autorizaciones e información urbanística.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Access.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel serán las establecidas en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero: Datos de carácter identificativo (DNI, nombre, apellidos y domicilio del interesado y/o su representante legal).

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión de peticiones de licencias urbanísticas y de actividad, cédulas de habitabilidad, licencias de primera ocupación e informaciones urbanísticas.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Personas físicas o jurídicas que solicitan las licencias, autorizaciones o información.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, denuncias e información aportada por otros servicios municipales.

11.- Cesión de datos de carácter personal: No se prevé la cesión de datos de carácter personal.

### **“SISTEMA DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS MUNICIPALES”**

1.- Ente responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Ordenación del Territorio y Servicios. Órganos administrativo: Servicios.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Sistema de Información de Servicios Municipales.
- Descripción: Gestión Servicios Municipales y Almacén.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Programa Informático Rosmiman.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel Básico. Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

Datos de carácter identificativo: DNI, nombre y apellidos, teléfono, dirección.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Gestión del Almacén y Brigada de Servicios Municipales.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: Personal municipal y proveedores municipales.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: De los ficheros de Nóminas y Terceros.

11.- Cesiones de datos de carácter personal: No se prevén cesiones.

## **“GESTIÓN DE UNIDADES DE EJECUCIÓN”**

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe.

Dependencia municipal: Áreas de Territorio y Recursos Económicos.

Órganos administrativos: Urbanismo, Intervención (Rentas) y Tesorería.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.-Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: Gestión económica de las Unidades de Ejecución.
- Descripción: Fichero para el seguimiento de la gestión económica de las Unidades de Ejecución promovidas tanto por el Ayuntamiento como por los particulares.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Hojas de Cálculo Excel.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel medio (contiene datos relativos a la hacienda pública). Las medidas correspondientes a este nivel según lo establecido en el Real/Decreto 994/1999, de 11 de Junio, por el que se aprueba el Reglamento de Medidas de

Seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal y Reglamento Municipal de Seguridad.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- Identificativos: Nombre y apellidos
- Económicos: Certificaciones, Facturas, I.V.A., I.R.P.F. de proveedores y cuotas de urbanización a satisfacer por los sujetos pasivos y por el propio Ayuntamiento.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero:

- Establecer un sistema de control de gastos de cada una de las Unidades de Ejecución, tanto las de gestión directa como las de gestión indirecta.
- Procurar los ingresos que se produzcan con motivo del desarrollo de Unidades de Ejecución y Sectores.
- Seguimiento de las cuotas a repercutir a terceros con el fin de que se liquidasen dentro de los plazos indicados en el procedimiento.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos:

- Sujetos pasivos de los ingresos de las cuotas de urbanización a repercutir.
- Proveedores y acreedores.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos:

- Datos catastrales, registrales y del propio interesado o su representante legal.
- Soporte: informático o papel.

11.- Cesión de datos: No se prevé.

Nombre del fichero: "EUROCOP"

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe.

Dependencia municipal: Área de Servicios Generales.

Órgano administrativo: Policía Local.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía

- Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Denominación y descripción del fichero:

- Denominación: EUROCOP.
- Descripción: Gestión Policial.

4.- Carácter del fichero: Informatizado.

5.- Sistema de Información al que pertenece: Gestión Policial.

6.- Medidas de Seguridad: Nivel 4 (ALTO) conforme al art. 81.2.a, b y c del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

7.- Tipo de datos que se incluirán en el fichero:

- **Identificativos:** Nombre y apellidos, DNI, NIF, dirección, teléfono, firma, huella digital, marcas físicas.

- **Individuales:** Datos familiares, fecha y lugar de nacimiento, edad, sexo, nacionalidad, características físicas.
- **Sociales:** Propiedades, posesiones, licencias, autorizaciones y permisos.
- **Otros datos especialmente protegidos:** Datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas, datos relacionados con la violencia de género y datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.

8.- Descripción detallada de la finalidad y los usos previstos del fichero: Datos para la gestión y desarrollo del trabajo policial y de vigilancia y seguridad propios de la Policía Local de Aspe.

9.- Personas sobre las que se pretende obtener datos o resulten obligados a suministrarlos: El denunciante, denunciados o implicados en los informes y atestados policiales.

10.- Procedencia y procedimiento de recogida de los datos: El propio interesado o su representante legal, de los registros públicos, otras personas distintas del afectado o su representante, de las Administraciones públicas. Soporte: papel/informático.

11.- Cesión de datos de carácter personal:

-A otros Cuerpos de Seguridad, en virtud de la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

-A juzgados, en virtud de la Ley de Enjuiciamiento Criminal y Ley Orgánica del Poder Judicial.

Al interesado, en virtud de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

-A otras Administraciones y Organismos Públicos.

### Nombre del fichero: "DEMANDANTES DE EMPLEO"

1.- Ente administrativo responsable del fichero: Ayuntamiento de Aspe. Dependencia municipal: Área de Servicios Generales. Órgano administrativo: Agencia de Empleo y Desarrollo Local.

2.- Servicio ante el que se deberán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, oposición y cancelación, por parte del afectado: Mediante escrito dirigido a la Alcaldía - Presidencia presentado en los Registros de los órganos administrativos en los términos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.- Encargado del tratamiento: Nombre y apellidos o Razón social: Ayuntamiento de Aspe. CIF/NIF: P03010900G. Dirección postal: 03680. Localidad: Aspe. Código Postal: 03680. Provincia: Alicante. País: España. Teléfono: 966919900. Fax: 965492222. Correo electrónico: empleo@ayto.aspe.es.

4.- Identificación y finalidad del fichero:

- Denominación: Demandantes de Empleo.
- Descripción detallada de finalidad y usos previstos: Gestión Municipal de Bolsa de Empleo.
- Tipificación correspondiente a la finalidad y usos previstos:
  - Trabajo y gestión de empleo.

5.- Origen y procedencia de los datos:

- Origen: El propio interesado o su representante legal.
- Colectivos o categorías de interesados: Ciudadanos y residentes.
- Procedencia del fichero: BOLSAEMP/Sernutec

6.- Tipos de datos, estructura y organización del fichero:

- Otros datos especialmente protegidos: Discapacidad, grado y diagnóstico.
- Datos de carácter identificativo: NIF/DNI, Nombre y apellidos, Dirección, Teléfonos, Firma, Imagen, Otros: Dirección de correo electrónico, Disponibilidad profesional (movilidad geográfica, jornada laboral, profesión solicitada), Situación laboral.
- Otros tipos de datos
  - Características personales,
  - Circunstancias sociales,
  - Académicos y profesionales,
  - Detalles del empleo ,
- Sistema de tratamiento: Mixto.

7.- Medidas de Seguridad: Nivel Alto.

- 8.- Cesión o comunicación de datos:
  - Empresas interesadas en su contratación.

**Nombre del fichero: "VIDEOVIGILANCIA MUSEO HISTÓRICO DE ASPE"**

A) IDENTIFICACIÓN DEL FICHERO O TRATAMIENTO:

- o Denominación: Videovigilancia Museo Historico de Aspe
- o Descripción de su finalidad: Videovigilancia control de accesos y medidas antihurto y antivandálicas de los objetos expuestos y ubicados en las Instalaciones del Museo Histórico.
- o Usos previstos: Control y vigilancia.

B) EL ORIGEN DE LOS DATOS:

- o Colectivo de personas objeto obtención datos carácter personal: Empleados del Ayuntamiento, Usuarios/visitantes del Museo Histórico y cargos públicos.
- o Procedencia: Imagen de los propios visitantes/trabajadores.
- o Procedimiento recogida de datos: Captación de imagen en dispositivo digital.

C) ESTRUCTURA BÁSICA DEL FICHERO:

- o Descripción datos identificativos: Imagen/voz.
- o Sistema tratamiento utilizado en su organización: Automatizado.

D) COMUNICACIONES DE DATOS PREVISTAS:

- o -Destinatarios: Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y autoridades judiciales y todas aquellas con fines de investigación con motivo de algún acto delictivo.

E) TRANSFERENCIAS INTERNACIONALES DE DATOS PREVISTAS A TERCEROS PAISES: Ninguna.

F) ORGANOS RESPONSABLES DEL FICHERO: Ayuntamiento de Aspe.

G) SERVICIOS O UNIDADES ANTE LOS QUE PUDIESEN EJERCITARSE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN: Ayuntamiento de Aspe, Plaza Mayor 1, 03680, Aspe (Alicante) o en la cuenta de correo: servicios.persona@ayto.aspe.es

H) NIVEL DE SEGURIDAD: Básico.

\* \* \*