PROYECTO DE ADECUACIÓN AL REGLAMENTO GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS DE ENTIDADES LOCALES ADHERIDAS A LA RED PROVINCIAL DE COMUNICACIONES.

AYUNTAMIENTO DE ALMÓCITA

INFORME DE SITUACIÓN INICIAL

VERSIÓN 01

22/09/2020

1. INTRODUCCIÓN

La protección de datos es una disciplina jurídica de reciente creación, que tiene por objeto proteger la intimidad y demás derechos fundamentales de las personas físicas frente al riesgo que para ellos supone la recopilación y el uso indiscriminado de sus datos personales, entendiendo como tales, a toda aquella información que forma parte de su esfera privada y que puede ser utilizada para evaluar determinados aspectos de su personalidad.

A efectos de proteger dicho derecho fundamental se crea, desde la esfera europea, una normativa que tiene como objetivo unificar criterios de creación e interpretación de normas internas creadas por los Estados Miembros, dando lugar a la incorporación inmediata de dicha normativa en los ordenamientos jurídicos nacionales. Se crea, por tanto, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (en adelante RGPD).

Algunos puntos del RGPD se remiten a la adopción de medidas internas por parte de los Estados Miembros en algunos aspectos, por lo que se crea en España la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (en adelante LOPDGDD).

En un momento inicial, es necesario reflejar el punto de partida a fin de cumplir con lo establecido en normativa vigente en materia de protección de datos. A lo largo del presente documento, se detallará la situación inicial del AYUNTAMIENTO DE ALMÓCITA, tras la realización de una serie de actuaciones y análisis del grado de cumplimiento, tanto en el ámbito legal como en el de seguridad de la información. Asimismo, se planteará un plan ejecutivo inicial tendente a la consecución del objetivo final, que no es otro que el de implantación de un sistema de gestión de protección de datos continua en las Entidades Locales, cuyas acciones se resumen a continuación:

ASPECTOS ORGANIZATIVOS

- Registro de actividades de tratamiento.
- Nuevos procedimientos.
- Revisión de los actuales.

- Formación y concienciación.
- Responsable de Protección de datos o DPD.

ASPECTOS TÉCNICOS

- Análisis de Riesgos
- Medidas de seguridad

Si procede:

- Evaluaciones de Impacto
- Notificación de brechas de seguridad.

ASPECTOS JURÍDICOS

- Análisis de bases jurídicas de los tratamientos a realizar.
- Elaboración de consentimientos.
- Cláusulas informativas.
- Contratos de encargados de tratamiento.
- Protocolos de las TICS

2. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre:	*AYUNTAMIENTO DE ALMÓCITA*
NIF:	P-0401400-G
Domicilio:	Calle/ Real, 2 - 04458 Almócita (Almería)
Presidente/Alcalde/sa	Francisco García
Secretario/a	Antonio Miguel Sánchez Sánchez
Persona Contacto	Francisca Fornieles Ruiz
Teléfono Contacto	950.510.337
Email Contacto	alcaldia@almocita.es
Página Web	www.almocita.es
Datos del DPD	DIPUTACIÓN DE ALMERÍA

3. AUDITORÍAS REALIZADAS CON ANTERIORIDAD A LA LEY ORGÁNICA 15/99 DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Con anterioridad al inicio del presente Proyecto, la entidad no ha sido objeto de **auditorías de cumplimiento normativo**. No obstante, existe documentación adaptada a la anterior normativa, la LOPD 15/99.

4. RELACIÓN DE EDIFICIOS

Actualmente, la entidad dispone de los siguientes edificios con acceso a datos y que dependen de la gestión de cumplimiento normativo que la mismo implante en la Sede central del Ayuntamiento. Esta categorización va a permitir que se analicen los distintos espacios donde se realicen tratamiento de datos de carácter personal:

AYUNTAMIENTO→ Glorieta de la Constitución, 1

GUADALINFO→ C/ Real 5

5. FICHEROS INSCRITOS

Uno de los aspectos fundamentales para la implantación de un sistema de gestión de protección de datos es la creación y/o adaptación de las actividades de tratamiento que serán objeto de estudio por parte de la entidad.

Con anterioridad al RGPD, se solicitaba la inscripción de los ficheros a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). Por ello, los ficheros inscritos por el AYUNTAMIENTO DE ALMÓCITA son los siguientes:

https://www.dipalme.org/Intranet/CDocumen.nsf/WebIntranet?OpenPage&Coleccion=Documentos+de+Adecuacion+a+la+LOPD+del+Ayuntamiento+de+Almocita

6. USUARIOS DE BAJA EN RPC

Los usuarios que deben proceder a darse de **baja** son los siguientes:

Jfortevi- Jose Antonio Forte Vizcaíno.

Arepullo- Andrés Miguel Repullo Casas

7. USUARIOS EN RED AYUNTAMIENTO

Francisca Fornieles Ruiz

Antonio Miguel Sánchez Sánchez.

8. INFRAESTRUCTURAS DE COMUNICACIONES Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

1. ¿Está la Entidad conectada a la Red Provincial de Comunicaciones de la Diputación (RPC) de Almería?
   - SI
   - NO
2. Se conecta a la RPC mediante:
   a. ADSL
   b. LMDS
   c. Wimax
   d. Metrolan-Cobrelan
   e. VPN-IP
3. Conexión a Internet
   a. A través de la RPC por Diputación
   b. A través de la RPC por Diputación y por la Entidad
   c. Directamente por la Entidad
4. Estructura de la Red de comunicaciones de la Entidad
   a. Router acceso a RPC, conectado a Red Local
   b. Router acceso a RPC y Cortafuegos, conectado a Red Local
5. Servidores instalados en la Entidad:

Servidor	Funcionalidad

6. Sistemas de impresión, fotocopias y escaneo→ 3
7. Numero de PCs→ 2
8. Numero de portátiles→ 2
9. Numero de quioscos o puntos de información→ 1
10. Numero lectores de huella→ 0

APLICACIONES DE LA RPC	
Aplicación	*Se Usa*
Aplicaciones Comunes	
TABLA COMUNES	X
TERCEROS	X
Portales Web	
WEB CORPORATIVA	X
SEDE ELECTRONICA	X
PERFIL CONTRATANTE	X
PORTAL DE EMPLEADO	X
PORTAL DE TRANSPARENCIA	X
Aplicaciones de Administración Electrónica	
Tramitador Oficina Virtual	X
CVS – Oficina Virtual	X
Portafirmas	X
Registro de Entrada y Salida y Expedientes	X
InterSecre	X
FirmaNotifia	X
Aplicaciones Corporativas	
Contabilidad SicalWin	X
Recursos Humanos SiGep	X
Hacienda Local –eHalo	X
Gestión de Almacenes eGap	X
Base de Datos de Contratos	
Gestión Control Presencia wCronos	
Altas y Bajas de Vehiculos en DGT	X
Gestión de Territorio (eSial)	X
Padrón de Habitantes (eSail)	X
Gestión de Policía – APPOLO	
Conformidad de Facturas (TiFAC)	X
Gestión Protección de Datos - proDatos	X
Otras Aplicaciones	

APLICACIONES DE OTRAS ADMINISTRACIONES O EMPRESAS EXTERNAS	
Aplicación	*Administración o Empresa*
Gescontrata	Junta Andalucía
Guadalinfo	Junta de Andalucía

9. SISTEMAS DE VIDEOVIGILANCIA

Se tiene constancia de la captación de imágenes a través de sistemas de videovigilancia. No hay cartelería informativa al efecto del Ayuntamiento. Hay un cartel de la empresa que gestiona la videovigilancia.

Se tiene constancia de la captación de estas imágenes en:

EDIFICIO AYUNTAMIENTO

GUADALINFO.

10.ARCHIVOS DE PAPEL Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Existe documentación electrónica ubicada en los servidores de Diputación de Almería, y documentos ubicados en los ordenadores del Ayuntamiento.

La documentación en papel se encuentra ubicada en los despachos, sin protección por llaves y en el Archivo, protegidos por llave. Se está procediendo, de modo progresivo a la implantación de gestión documental exclusivamente por medios telemáticos, tendentes a eliminación de los procedimientos de archivo en soporte físico o papel.

11.DPD NOMBRADO/ NO SOLICITADO

El Delegado de Protección de Datos ha sido solicitado a la Diputación Provincial de Almería con fecha 18/01/18, teniendo como acreditación la comunicación recibida por la Agencia Española de Protección de datos con fecha 22/10/2018.

12.REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO.

En base a la reunión mantenida y una vez detectados aquellos tratamientos que se realizan actualmente, se detallan a continuación el listado actualizado de las actividades de tratamiento, ya que inicialmente estaban gestionando la creación de

un registro de actividades de tratamiento. Las mismas se pueden consultar en el siguiente enlace:

https://app.dipalme.org/proDatos/listaRegActividadesResponsables.jsp?entidad=4014

A continuación, queda pendiente finalizar el trámite siguiendo los cauces que la normativa exige para validar por parte del responsable del tratamiento, la entidad local. Es decir, se hace necesaria la aprobación del registro de actividades de tratamiento a través de Edicto.

13. CONTRATOS DE ENCARGOS DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES POR CUENTA DE TERCEROS.

Entidad / Empresa	*Descripción de la prestación del servicio*
NEX SEGURIDAD, S.L.	VIDEOVIGILANCIA

14. PUBLICACIÓN DE ACTOS EN ANUNCIOS CONFORME A LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA DE LA LEY ORGÁNICA 5/2018, DE 3 DE DICIEMBRE DE PROTECCIÓN DE DATOS Y GARANTÍAS DE DERECHOS DIGITALES.

La publicación de actos administrativos se hace conforme a la Disposición Adicional Séptima. No obstante, se deja instrucciones de cómo llevar a cabo las comunicaciones atendiendo a los supuestos que la misma disposición incluye en la Ley Orgánica 5/2018, de 3 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de Derechos Digitales.

15. POLÍTICA WEB.

La política web y Aviso legal insertos en la web del Ayuntamiento están actualizados. No obstante, se deja nota en el apartado correspondiente, que el enlace al procedimiento y solicitud de ejercicio de derechos no es correcto, ya que da error al intentar acceder.

En relación con las cookies, el sitio web tiene debidamente incluidas las cookies que recogen y el pop-up con las exigencias actuales que impone la normativa. Es decir, se proporciona la información de manera que permita al interesado proporcionar los consentimientos oportunos a la información que las cookies recoge, dando la posibilidad, en momento posterior, de retirar el consentimiento prestado.

16. CLÁUSULAS INFORMATIVAS DE PROTECCIÓN DE DATOS EN FORMULARIOS.

No existen formularios adaptados a los tratamientos efectuados por la entidad. Se precisa, por tanto, que los mismos se adapten a las exigencias normativas.

17. CARTELES DE INFORMACIÓN: CADA ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO Y VIDEOVIGILANCIA.

No existe cartelería dispuesta para proporcionar información al interesado. Deben tener a disposición los siguientes:

- CARTEL VIDEOVIGILANCIA en aquellos lugares donde estén instaladas cámaras.
- CARTEL INFORMATIVO en todas las dependencias de acceso directo de los interesados, con el objeto de que en cualquier momento tengan conocimiento de la identidad del responsable del tratamiento de los datos que puedan ser recopilados.

18.PROCEDIMIENTOS CATALOGADOS (GUÍA DE SERVICIOS).

El apartado de "Guía de Servicios" tiene como objetivo fundamental ofrecer a ciudadanos, empresas y entidades locales, una herramienta donde obtener información y realizar gestiones con Ayuntamiento de Almócita a través de internet. La entidad, tiene disponible los siguientes apartados:

Establecimientos

LICENCIA DE APERTURA (DECLARACIÓN RESPONSABLE)→ se encuentra el procedimiento detallado pero no hay formulario descargable.

Obras

LICENCIA DE OBRA MENOR → se encuentra el procedimiento detallado pero no hay formulario descargable.

Población

VOLANTE DE EMPADRONAMIENTO→ se encuentra el procedimiento detallado pero no hay formulario descargable.

Registro y Atención

EJERCICIO DERECHOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

INSTANCIA SOLICITUD GENERAL

PRESENTACION DE DOCUMENTOS EN REGISTRO DE ENTRADA→ se encuentra el procedimiento detallado pero no hay formulario descargable.

QUEJAS Y SUGERENCIAS

SUGERENCIAS Y RECLAMACIONES

Transparencia

SOLICITUD DE INFORMACIÓN PÚBLICA (art. 17 y ss Ley 19/2013)

Los modelos dispuestos por la Excma. Diputación en la web del ayuntamiento son correctos, pero aún siguen sin actualizar el resto de modelos de formularios y solicitudes disponibles en el mismo a disposición de los ciudadanos.

19. PROCEDIMIENTOS EJERCICIO DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.

En la información proporcionada dentro del apartado de "Política de Privacidad", el enlace a la solicitud de ejercicio de derechos está inactivo, dando error al intentar acceder.

No obstante, dentro de guía de servicio existe un apartado específico de tramitación electrónica o descargable que permite al interesado ejercer sus derechos en materia de protección de datos.

20. IMPRESOS Y FORMULARIOS PUBLICADOS CON INFORMACIÓN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Los impresos o formularios que se detallan son los disponibles en el sitio web, en el apartado "Impresos y Formularios".

Acceso Información Pública

- Formulario para la solicitud de Derecho de Acceso a la Información Pública, en soporte papel, de conformidad con lo establecido en los artículos 17 de la ley 19/2013 de Transparencia y buen Gobierno del Estado Español y artículo 28 de la Ley 1/2014 de transparencia en Andalucía.

Instancia Solicitud General

- Formulario para gestionar la documentación con datos de personas físicas y representantes de personas jurídicas que tienen entrada/salida en el Ayuntamiento, para su introducción en el expediente que corresponda o tramitación que proceda.
- Licencias
- Licencia de matrimonios civiles
- Licencia de primera ocupación
- Licencia de registro de animales domésticos
- Licencia de registro de parejas de hecho
- licencia de segregación
- Licencia de transmisión de titularidad de establecimientos
- Licencia de vados

Licencias de Actividades

- Licencia de apertura
- Licencia de apertura (calificación ambiental)

Licencias de Obras

Protección de Datos Personales

- Formulario para la solicitud de derechos sobre Protección de Datos Personales de conformidad con lo previsto en los artículos 15 (respecto del derechos de acceso); 16 (respecto de los derechos de rectificación), 17 (supresión u olvido), 18 (limitación del tratamiento), 21 (Oposición) y sobre algún otro derecho según Reglamento UE 2016/679, General de Protección de Datos (RGPD).

Solicitud General

- Acometida de agua
- Acometida de alcantarillado
- Alta en el padrón municipal por cambio de residencia
- Alta en el padrón municipal por omisión
- Autorización de ocupación de vía publica
- Cesión de terrenos del cementerio
- Declaración jurada
- Emisión de certificados e informes
- Solicitud de agua
- Solicitud de alcantarillado

Algunos de los formularios que aparecen en guía de servicios corresponden con los mismos que se muestran en el apartado impresos y formularios de los cuales son correctos. Son los elaborados por imprenta de la Excma. Diputación.

Por tanto, se precisa la adecuación del resto de modelos disponibles en el Ayuntamiento.

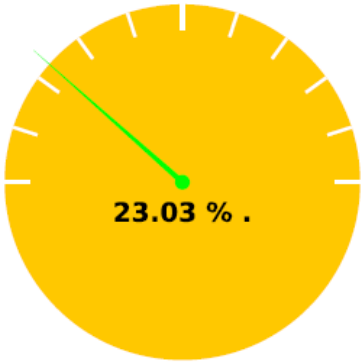
21. MEDIDAS SEGURIDAD Y/O NORMAS PARA CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

En materia de medidas de seguridad no existe un análisis de riesgos realizado, de conformidad con lo establecido en el RGPD. Por tanto, las medidas de seguridad que se han implantado son las resultantes del catálogo de las establecidas en la normativa anterior y atendiendo al tipo de fichero comunicado a la AEPD.

Por tanto, es necesaria la elaboración de un análisis de riesgos que indique las medidas de seguridad más apropiadas al tratamiento realizado por parte de la entidad.

22. PLAN EJECUTIVO

De la encuesta inicial obtenemos que la entidad tiene un porcentaje de cumplimiento del 23,03 %



	Totales	Contestadas	No aplican
Preguntas:	93	59	34

Ultima Modificación: 22/09/2020

Las acciones del plan de ejecución para la adaptación a la normativa se desarrollarán a continuación y cuya duración estimada es de 3-6 meses, con apoyo continuado por la empresa GRUPO GM CONSULTORÍA EMPRESARIAL y DIPUTACIÓN DE ALMERÍA.

REGISTRO DE ACTIVIDADES DE TRATAMIENTO

1. **Aprobación formal** de las actividades de tratamiento que se han procedido a crear en la aplicación de la entidad.

El listado de actividades de tratamiento lo tiene disponible en la aplicación, así como el documento para su aprobación formal. Puede acceder al mismo mediante la siguiente URL:

https://app.dipalme.org/proDatos/listaRegActividadesResponsables.jsp?entidad=4014

DEBER DE INFORMACIÓN

1. Incluir las oportunas **cláusulas informativas** en los distintos documentos utilizados por la entidad para la recogida de datos personales, tanto en **papel** como en formularios e impresos por la **web.**
   Para la incorporación de los formularios en **papel**, dispone de las cláusulas e información de cada uno de ellos en el siguiente enlace:
   https://app.dipalme.org/proDatos/listaRegActividadesResponsables.jsp?entidad=4014

- Deberá acceder a ***Formularios y Recogida***, y copiar la información en la documentación que tenga dispuesta para recoger información del interesado, en función del procedimiento.
- La información contenida en ***Aviso, Comunicaciones, Notificaciones*** deberá insertarla en el documento que vaya a usar para llevar a cabo cualquiera de las tres opciones.
- En el apartado ***Cartel Información*** podrá descargar la información sobre la actividad de tratamiento concreta y disponerlo en las dependencias de la entidad.

2. **Cada actividad de tratamiento debe estar correspondida con una cláusula informativa** en caso de que haya recogida de datos de carácter personal.

3. **Cartelería informativa**: disponer la cartelería informativa en las distintas estancias de la entidad que se lleven a cabo recogida de datos.

4. **Videovigilancia.** Colocar los carteles informativos proporcionados en todos los accesos a las zonas videovigiladas.

5. Firma del documento de **confidencialidad** del personal del Ayuntamiento.

6. **Publicidad de actos administrativos** conforme a lo dispuesto por la nueva LOPDGDD. Se proporciona indicaciones para las distintas publicaciones.

ENCARGADOS DE TRATAMIENTO

1. **Actualización de los modelos de contratación**, incluyendo el anexo o documento correspondiente que determine la relación con el encargado de tratamiento adecuándose a la normativa actual.

   Puede obtener la información a incluir en los pliegos en el siguiente enlace, así como la documentación necesaria en caso de contratación con entidad externa y requiera la acreditación del cumplimiento con la normativa vigente en protección de datos.
   https://app.dipalme.org/proDatos/paginaWeb.jsp?ppw_id=7&entidad=40814

2. **Verificar el listado de empresas o entidades con prestación de servicios que conlleve un acceso a datos de carácter personal**, de los que el Ayuntamiento sea responsable.

NOTA IMPORTANTE: En el enlace que se detalla a continuación se puede descargar las NORMAS Y PROCEDIMIENTOS que deben ser aprobadas formalmente por el Ayuntamiento, junto con el registro de actividades de tratamiento, que también se incluye en el mismo.

https://app.dipalme.org/proDatos/paginaWeb.jsp?ppw_id=62&entidad=4014