

## ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AJUNTAMENTS / AYUNTAMIENTOS

05668-2022-U  
BETXÍ

*Aprobación definitiva del Reglamento Municipal Regulador de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Betxí*

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del "Reglamento Municipal Regulador de la Política de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Betxí", cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**"REGLAMENTO MUNICIPAL REGULADOR DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BETXÍ**

#### INTRODUCCIÓN

##### 1.1 JUSTIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

El Ayuntamiento de Betxí depende de los sistemas TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones) para alcanzar sus objetivos. Estos sistemas deben ser administrados con diligencia, tomando las medidas adecuadas para protegerlos frente a daños accidentales o deliberados que puedan afectar a la disponibilidad, integridad o confidencialidad de la información tratada o los servicios prestados.

El objetivo de la seguridad de la información es garantizar la calidad de la información y la prestación continuada de los servicios, actuando preventivamente, supervisando la actividad diaria y reaccionando con presteza a los incidentes.

Los sistemas TIC deben estar protegidos contra amenazas de rápida evolución con potencial para incidir en la confidencialidad, integridad, disponibilidad, uso previsto y valor de la información y los servicios. Para defenderse de estas amenazas, se requiere una estrategia que se adapte a los cambios en las condiciones del entorno para garantizar la prestación continua de los servicios. Es por ello que el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022, de 3 de Mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, ENS en adelante), en su artículo 12.2 establece que "Cada administración pública contará con una política de seguridad formalmente aprobada por el órgano competente. (...)".

Esto implica que las diferentes áreas del Ayuntamiento deben aplicar las medidas mínimas de seguridad exigidas por el Esquema Nacional de Seguridad, así como realizar un seguimiento continuo de los niveles de prestación de servicios, seguir y analizar las vulnerabilidades reportadas, y preparar una respuesta efectiva a los incidentes para garantizar la continuidad de los servicios prestados.

Todas las áreas deben cerciorarse de que la seguridad TIC es una parte integral de cada etapa del ciclo de vida del sistema, desde su concepción hasta su retirada de servicio, pasando por las decisiones de desarrollo o adquisición y las actividades de explotación. Los requisitos de seguridad y las necesidades de financiación, deben ser identificados e incluidos en la planificación, en la solicitud de ofertas, y en pliegos de licitación para proyectos de TIC. Los departamentos deben estar preparados para prevenir, detectar, reaccionar y recuperarse de incidentes, de acuerdo al Artículo 8 del ENS.

##### 1.2 MISIÓN Y SERVICIOS PRESTADOS

El Ayuntamiento de Betxí como Órgano de Gobierno Municipal, para la gestión de sus intereses, y en el ámbito de sus competencias y como Administración pública, sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo a los principios de eficacia, jerarquía, descentralización y coordinación, promueve toda clase de actividades y presta los servicios públicos que contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de los habitantes del municipio.

La presente Política de Seguridad aplica a las diferentes actividades en las que participa el Ayuntamiento a través de medios electrónicos, en concreto:

- Las relaciones de carácter jurídico-económico entre los ciudadanos y el Ayuntamiento.
- La consulta por parte de los ciudadanos de la información pública administrativa y de los datos administrativos que estén en poder del Ayuntamiento.
- La realización de los trámites y procedimientos administrativos incorporados para su tramitación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, de conformidad con lo previsto en la Ordenanza Municipal Reguladora del Uso de la Administración Electrónica.
- El tratamiento de la información obtenida por el Ayuntamiento en el ejercicio de sus potestades.

#### marco normativo

Como base normativa para realizar la presente guía de seguridad, se ha analizado la legislación vigente, que afecta al desarrollo de las actividades de la Administración Local en lo que a administración electrónica se refiere, y que implica la implantación de forma explícita de medidas de seguridad en los sistemas de información. El marco legal en materia de seguridad de la información viene establecido por la siguiente legislación:

- Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que señala en su art. 17.3 que los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con las medidas de seguridad que establece el Esquema Nacional de Seguridad, que garanticen una serie de principios (como integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados); y, establece también, en su art. 27.3 que las Administraciones Públicas deberán cumplir con el Esquema Nacional de Seguridad para garantizar la identidad y contenido de las copias electrónicas o en papel, es decir, el carácter de copias auténticas. Por último, dispone en su Disposición Adicional segunda que, tanto las Comunidades Autónomas, como las Entidades Locales, deberán garantizar su compatibilidad informática e interconexión, así como la transmisión telemática de las solicitudes, escritos y comunicaciones que se realicen en sus correspondientes registros y plataformas mediante el cumplimiento, igualmente, del Esquema Nacional de Seguridad. Y que, además, deroga la Ley 11/2007, de 22 de Junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

- La Ley 5/2013, de 23 de Diciembre, de Medidas Fiscales, de Gestión Administrativa y Financiera, y de Organización de la Generalitat. [2013/12400], que deroga la Ley 3/2010, de 5 de Mayo, de la Generalitat, de Administración Electrónica de la Comunitat Valenciana, que establece en su art. 117.2.2.p) la prestación de servicios de seguridad técnicos y administrativos, en las comunicaciones a través de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas del Ayuntamiento de Betxí.

- El Real Decreto 311/2022, de 3 de Mayo, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad, fija los principios básicos y requisitos mínimos, así como las medidas de protección a implantar en los sistemas de la Administración.

- Real Decreto 951/2015, de 23 de Octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de Enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- Real Decreto 4/2010, de 8 de Enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, cuya finalidad es la creación de las condiciones necesarias para garantizar el adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa de los sistemas y aplicaciones empleados por las Administraciones públicas, que permita el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través del acceso electrónico a los servicios públicos, a la vez que redunde en beneficio de la eficacia y la eficiencia.

- Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de Abril de 2016 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 (en adelante RGPD).

Ley Orgánica 3/2018, de 5 de Diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### ORGANIZACIÓN DE LA SEGURIDAD

##### 1.3 Definición de Roles

Tal como indica el artículo 13 del ENS, La seguridad deberá comprometer a todos los miembros de la organización. La Política de Seguridad, según detalla el Anexo II del ENS, en su sección 3.1, debe identificar unos claros responsables para velar por su cumplimiento y ser conocida por todos los miembros de la organización administrativa. Se establecen los siguientes roles en la organización relacionados con la Seguridad de la Información:

## A. Responsable de la Información

Se ha designado responsable de la Información a la Alcaldía-Presidencia u órgano en quien delegue, a quien le corresponden las siguientes funciones:

- Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los tratamientos de datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
- Tiene la responsabilidad última del uso que se haga de una cierta información y, por tanto, de su protección.
- El Responsable de la Información es el responsable último de cualquier error o negligencia que lleve a un incidente de confidencialidad o de integridad.
- Establece los requisitos de la información en materia de seguridad. En el marco del ENS, equivale a la potestad de determinar los niveles de seguridad de la información.
- Determinará los niveles de seguridad en cada dimensión dentro del marco establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.
- Aunque la aprobación formal de los niveles corresponda al Responsable de la Información, podrá recabar una propuesta al Responsable de la Seguridad y conviene que escuche la opinión del Responsable del Sistema.

## B. Responsable del Servicio

Se ha designado responsables del Servicio a cada uno de los responsables de unidades funcionales con servicios en la sede electrónica (Jefes de área, servicio...), a quienes les corresponde las siguientes funciones:

- En cuanto al RGPD, por delegación del Responsable del tratamiento se encomienda al Responsable del Servicio el desarrollo de las tareas relacionadas con la gestión de los ficheros y tratamientos de datos personales que se realizan en su área en concreto. Esta figura en terminología de protección de datos de carácter personal se denomina Gestor de Ficheros Concretos.
- Establece los requisitos de los servicios en materia de seguridad. En el marco del ENS, equivale a la potestad de determinar los niveles de seguridad de la información.
- Tiene la responsabilidad última del uso que se haga de determinados servicios y, por tanto, de su protección.
- El Responsable del Servicio es el responsable último de cualquier error o negligencia que lleve a un incidente de disponibilidad de los servicios.
- Determinará los niveles de seguridad en cada dimensión del servicio dentro del marco establecido en el Anexo I del Esquema Nacional de Seguridad.
- Aunque la aprobación formal de los niveles corresponda al Responsable del Servicio, podrá recabar una propuesta al Responsable de la Seguridad y conviene que escuche la opinión del Responsable del Sistema.
- La prestación de un servicio siempre debe atender a los requisitos de seguridad de la información que maneja, de forma que pueden heredarse los requisitos de seguridad de la misma, añadiendo requisitos de disponibilidad, así como otros como accesibilidad, interoperabilidad, etc.

## C. Responsable de Seguridad de la Información

Se ha designado como responsable de Seguridad de la Información al titular de la Concejalía con competencias en materia de Transparencia y Nuevas Tecnologías, a quien le corresponderán las siguientes funciones:

- Coordinará y controlará las medidas definidas en el Registro de actividades del tratamiento y en general se encargará del cumplimiento de las medidas de seguridad que detalla el informe de evaluación de impacto en la protección de datos.
- Reportará directamente al Comité de Seguridad de la Información.
- Actuará como Secretario del Comité de Seguridad de la Información.
- Convocará al Comité de Seguridad de la Información, recopilando la información pertinente.
- Mantendrá la seguridad de la información manejada y de los servicios prestados por los sistemas de información en su ámbito de responsabilidad, de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad de la Organización.
- Promoverá la formación y concienciación en materia de seguridad de la información dentro de su ámbito de responsabilidad.
- Recopilará los requisitos de seguridad de los Responsables de Información y Servicio y determinará la categoría del Sistema.
- Realizará el Análisis de Riesgos.
- Elaborará una Declaración de Aplicabilidad a partir de las medidas de seguridad requeridas conforme al Anexo II del ENS y del resultado del Análisis de Riesgos.
- Facilitará a los Responsables de Información y a los Responsables de Servicio información sobre el nivel de riesgo residual esperado tras implementar las opciones de tratamiento seleccionadas en el análisis de riesgos y las medidas de seguridad requeridas por el ENS.
- Coordinará la elaboración de la Documentación de Seguridad del Sistema.
- Participará en la elaboración, en el marco del Comité de Seguridad de la Información, la Política de Seguridad de la Información, para su aprobación por Dirección.
- Participará en la elaboración y aprobación, en el marco del Comité de Seguridad de la Información, de la normativa de Seguridad de la Información.
- Elaborará y aprobará los Procedimientos Operativos de Seguridad de la Información.
- Facilitará periódicamente al Comité de Seguridad un resumen de actuaciones en materia de seguridad, de incidentes relativos a seguridad de la información y del estado de la seguridad del sistema (en particular del nivel de riesgo residual al que está expuesto el sistema).
- Elaborará, junto a los Responsables de Sistemas, Planes de Mejora de la Seguridad, para su aprobación por el Comité de Seguridad de la Información.
- Elaborará los Planes de Formación y Concienciación del personal en Seguridad de la Información, que deberán ser aprobados por el Comité de Seguridad de la Información.
- Validará los Planes de Continuidad de Sistemas que elabore el Responsable de Sistemas, que deberán ser aprobados por el Comité de Seguridad de la Información y probados periódicamente por el Responsable de Sistemas.
- Aprobará las directrices propuestas por los Responsables de Sistemas para considerar la Seguridad de la Información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos: especificación, arquitectura, desarrollo, operación y cambios.

Como Secretaría del Comité de Seguridad de la Información le corresponde:

- Convocar las reuniones del Comité de Seguridad de la Información.
- Preparar los temas a tratar en las reuniones del Comité, aportando información puntual para la toma de decisiones.
- Elaborar el acta de las reuniones.
- Es responsable de la ejecución directa o delegada de las decisiones del Comité.

## D. Responsable del Sistema

El Ayuntamiento no dispondrá Responsable del Sistema, pero en el caso de que en el futuro se designase, le corresponderán las siguientes funciones:

- Desarrollar, operar y mantener el Sistema de Información durante todo su ciclo de vida, de sus especificaciones, instalación y verificación de su correcto funcionamiento.
- Definir la topología y sistema de gestión del Sistema de Información estableciendo los criterios de uso y los servicios disponibles en el mismo.
- Cerciorarse de que las medidas específicas de seguridad se integren adecuadamente dentro del marco general de seguridad.
- El Responsable del Sistema puede acordar la suspensión del manejo de una cierta información o la prestación de un cierto servicio si es informado de deficiencias graves de seguridad que pudieran afectar a la satisfacción de los requisitos establecidos. Esta decisión debe ser acordada con los Responsables de la Información afectada, del Servicio afectado y con el Responsable de la Seguridad antes de ser ejecutada.
- Aplicar los procedimientos operativos de seguridad elaborados y aprobados por el Responsable de Seguridad.
- Monitorizar el estado de la seguridad del Sistema de Información y reportarlo periódicamente o ante incidentes de seguridad relevantes al Responsable de Seguridad de la Información.
- Elaborar los Planes de Continuidad del Sistema para que sean validados por el Responsable de Seguridad de la Información, y

coordinados y aprobados por el Comité de Seguridad de la Información.

- Realizar ejercicios y pruebas periódicas de los Planes de Continuidad del Sistema para mantenerlos actualizados y verificar que son efectivos.

- Elaborará las directrices para considerar la Seguridad de la Información durante todo el ciclo de vida de los activos y procesos (especificación, arquitectura, desarrollo, operación y cambios) y las facilitará al Responsable de Seguridad de la Información para su aprobación.

#### E. Administrador de la Seguridad del Sistema

El Ayuntamiento no dispondrá de la figura de Administrador de la Seguridad del Sistema, pero en el caso de que en el futuro se designase, le corresponderán las siguientes funciones:

- La implementación, gestión y mantenimiento de las medidas de seguridad aplicables al Sistema de Información.
- Asegurar que los controles de seguridad establecidos son cumplidos estrictamente.
- Asegurar que la trazabilidad, pistas de auditoría y otros registros de seguridad requeridos se encuentren habilitados y registren con la frecuencia deseada, de acuerdo con la política de seguridad establecida por la Organización.
- Aplicar a los Sistemas, usuarios y otros activos y recursos relacionados con el mismo, tanto internos como externos, los Procedimientos Operativos de Seguridad y los mecanismos y servicios de seguridad requeridos.
- Asegurar que son aplicados los procedimientos aprobados para manejar el Sistema de información y los mecanismos y servicios de seguridad requeridos.
- La gestión, configuración y actualización, en su caso, del hardware y software en los que se basan los mecanismos y servicios de seguridad del Sistema de Información.
- Supervisar las instalaciones de hardware y software, sus modificaciones y mejoras para asegurar que la seguridad no está comprometida.
- Aprobar los cambios en la configuración vigente del Sistema de Información, garantizando que sigan operativos los mecanismos y servicios de seguridad habilitados.
- Informar a los Responsables de la Seguridad y del Sistema de cualquier anomalía, compromiso o vulnerabilidad relacionada con la seguridad.
- Monitorizar el estado de la seguridad del sistema.

En caso de ocurrencia de incidentes de seguridad de la información:

- Llevar a cabo el registro, contabilidad y gestión de los incidentes de seguridad en los Sistemas bajo su responsabilidad.
- Ejecutar el plan de seguridad aprobado.
- Aislar el incidente para evitar la propagación a elementos ajenos a la situación de riesgo.
- Tomar decisiones a corto plazo si la información se ha visto comprometida de tal forma que pudiera tener consecuencias graves (estas actuaciones deberían estar reflejadas en un procedimiento documentado para reducir el margen de discrecionalidad del Administrador de Seguridad del Sistema al mínimo número de casos).
- Asegurar la integridad de los elementos críticos del Sistema si se ha visto afectada la disponibilidad de los mismos (estas actuaciones deberían estar reflejadas en un procedimiento documentado para reducir el margen de discrecionalidad del Administrador de Seguridad del Sistema al mínimo número de casos).
- Mantener y recuperar la información almacenada por el Sistema y sus servicios asociados.
- Investigar el incidente: Determinar el modo, los medios, los motivos y el origen del incidente.

#### F. Responsable de Seguridad Física

Se ha designado como responsable de Seguridad Física a la persona que ostente la Jefatura de la Policía Local del Ayuntamiento de Bexjí (es decir, al Inspector, o en caso de encontrarse vacante el puesto, al Oficial Jefe de la Policía Local), al que le corresponderá implantar las medidas de seguridad que le competan dentro de las determinadas por el responsable de la Seguridad de la Información, e informará a éste de su grado de implantación, eficacia e incidentes.

#### G. Responsable de Gestión de Personal

El Ayuntamiento no dispondrá de la figura de Responsable de Gestión de Personal, pero en el caso de que en el futuro se designase, le corresponderá implantar las medidas de seguridad que le competan dentro de las determinadas por el Responsable de Seguridad de la Información, e informará a éste de su grado de implantación, eficacia e incidentes.

#### 1.4 Comité de seguridad de la información

Se ha creado el Comité de Seguridad de la Información que estará compuesto por los siguientes miembros:

PRESIDENTE: Alcalde o concejal en quien delegue.

SECRETARIO: Concejal de Transparencia y Nuevas Tecnologías.

VOCALES:

Podrán acudir a requerimiento del Comité cualesquiera otros Jefes de Servicio o Área y responsables cuya intervención sea precisa por ser afectados por el Esquema Nacional de Seguridad y por el RCPD.

Las funciones del Comité de Seguridad de la Información son las siguientes:

- Atender las inquietudes de la Alta Dirección y de los diferentes departamentos.
- Informar regularmente del estado de la seguridad de la información a la Alta Dirección.
- Promover la mejora continua del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información.
- Elaborar la estrategia de evolución del Ayuntamiento en lo que respecta a la seguridad de la información.
- Coordinar los esfuerzos de las diferentes áreas en materia de seguridad de la información, para asegurar que los esfuerzos son consistentes, alineados con la estrategia decidida en la materia, y evitar duplicidades.
- Elaborar (y revisar regularmente) la Política de Seguridad de la información para que sea aprobada por la Dirección.
- Aprobar la normativa de seguridad de la información.
- Elaborar y aprobar los requisitos de formación y calificación de administradores, operadores y usuarios desde el punto de vista de seguridad de la información.
- Monitorizar los principales riesgos residuales asumidos por el Ayuntamiento y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos.
- Monitorizar el desempeño de los procesos de gestión de incidentes de seguridad y recomendar posibles actuaciones respecto de ellos. En particular, velar por la coordinación de las diferentes áreas de seguridad en la gestión de incidentes de seguridad de la información.
- Promover la realización de las auditorías periódicas que permitan verificar el cumplimiento de las obligaciones del organismo en materia de seguridad.
- Aprobar planes de mejora de la seguridad de la información del Ayuntamiento. En particular, velará por la coordinación de diferentes planes que puedan realizarse en diferentes áreas.
- Velar para que la seguridad de la información se tenga en cuenta en todos los proyectos TIC desde su especificación inicial hasta su puesta en operación. En particular, deberá velar por la creación y utilización de servicios horizontales que reduzcan duplicidades y apoyen un funcionamiento homogéneo de todos los sistemas TIC.
- Resolver los conflictos de responsabilidad que puedan aparecer entre los diferentes responsables y/o entre diferentes áreas de la Organización, elevando aquellos casos en los que no tenga suficiente autoridad para decidir.
- Recabará regularmente del personal técnico propio o externo, la información pertinente para tomar decisiones.
- Se asesorará de los temas que tenga que decidir o emitir una opinión. Este asesoramiento se determinará en cada caso, pudiendo materializarse de diferentes formas y maneras:
  - Grupos de trabajo especializados internos, externos o mixtos.
  - Asesoría interna y/o externa.
  - Asistencia a cursos u otro tipo de entornos formativos o de intercambio de experiencias.

En caso de ocurrencia de incidentes de seguridad de la información:

- Aprobará el Plan de Mejora de la Seguridad, con su dotación presupuestaria correspondiente.

## 1.5 Jerarquía en el proceso de decisiones y mecanismos de coordinación

Los diferentes roles de seguridad de la información (autoridad principal y posibles delegadas) se limitan a una jerarquía simple: el Comité de Seguridad de la Información da instrucciones al Responsable de la Seguridad de la Información que se encarga de cumplir, supervisando que administradores y operadores implementan las medidas de seguridad según lo establecido en la política de seguridad aprobada para la Organización.

El Administrador de la Seguridad del Sistema reporta al Responsable del Sistema:

- Incidentes relativos a la seguridad del sistema.
- Acciones de configuración, actualización o corrección.

El Responsable del Sistema informa al Responsable de la Información de las incidencias funcionales relativas a la información que le compete.

El Responsable del Sistema informa al Responsable del Servicio de las incidencias funcionales relativas al servicio que le compete.

El Responsable del Sistema reporta al Responsable de la Seguridad:

- Actuaciones en materia de seguridad, en particular en lo relativo a decisiones de arquitectura del sistema.
- Resumen consolidado de los incidentes de seguridad
- Medidas de la eficacia de las medidas de protección que se deben implantar.

El Responsable de la Seguridad informa al Responsable de la Información de las decisiones e incidentes en materia de seguridad que afecten a la información que le compete, en particular de la estimación de riesgo residual y de las desviaciones significativas de riesgo respecto de los márgenes aprobados.

El Responsable de la Seguridad informa al Responsable del Servicio de las decisiones e incidentes en materia de seguridad que afecten al servicio que le compete, en particular de la estimación de riesgo residual y de las desviaciones significativas de riesgo respecto de los márgenes aprobados.

Cuando exista un Comité de Seguridad de la Información, el Responsable de la Seguridad reporta a dicho comité como secretario:

- Resumen consolidado de actuaciones en materia de seguridad.
- Resumen consolidado de incidentes relativos a la seguridad de la información.
- Estado de la seguridad del sistema, en particular del riesgo residual al que el sistema está expuesto.

El Responsable de la Seguridad informa a la Dirección de la Organización, según lo acordado en el Comité de Seguridad de la Información.

Cuando no exista un Comité de Seguridad de la Información, el Responsable de la Seguridad reporta directamente a la Dirección de la Organización:

- Resumen consolidado de actuaciones en materia de seguridad.
- Resumen consolidado de incidentes relativos a la seguridad de la información.
- Estado de la seguridad del sistema, en particular del riesgo residual al que el sistema está expuesto.

## 1.6 Procedimientos de designación de personas

La Dirección de la Organización nombrará formalmente mediante su publicación en el Boletín Oficial correspondiente:

• Al Responsable de la Información; puede ser un cargo unipersonal o un órgano colegiado (típicamente, el Comité de Seguridad de la Información).

• A los Responsables del Servicio; puede ser el mismo que el Responsable de la Información; puede ser un cargo unipersonal o un órgano colegiado (típicamente, el Comité de Seguridad de la Información).

• Al Responsable de la Seguridad, que debe reportar directamente a la Dirección o, cuando exista, al Comité de Seguridad de la Información.

• Al Responsable del Sistema, que debe reportar directamente a la Dirección o, cuando exista, al Comité de Seguridad de la Información.

La Dirección de la Organización designa a la persona Responsable del Sistema:

- A propuesta del Responsable de la Información tratada, cuando el Sistema de información trate una única información.
- A propuesta del Responsable del Servicio prestado, cuando el Sistema de información preste un único servicio.
- Directamente cuando el Sistema de información trata diferentes informaciones o presta diferentes servicios, oídos los responsables de las informaciones y los servicios afectados.

La Dirección de la Organización designa al Administrador de Seguridad del Sistema a propuesta del Responsable del Sistema o del Responsable de Seguridad de la Información.

## Datos de carácter personal

Para la prestación de los servicios previstos deben ser tratados datos de carácter personal. El Registro de Actividades del Tratamiento detalla los tratamientos afectados y los responsables correspondientes, así como las medidas adoptadas derivadas del análisis de riesgos realizado sobre los tratamientos de datos. Todos los sistemas de información se ajustarán a los niveles de seguridad requeridos por la normativa para la naturaleza y finalidad de los datos de carácter personal recogidos en el mencionado Registro de Actividades del Tratamiento.

## FIGURAS VINCULADAS A PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

### 1.1.1. Funciones y obligaciones del Responsable del Tratamiento

El Responsable del tratamiento es la persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento.

A efectos del Ayuntamiento de Betxi se ha atribuido la condición de Responsable de Tratamiento a la persona jurídico-pública, es decir, al propio Ayuntamiento de Betxi. De manera que, se ha entendido que el Ayuntamiento es Responsable del Tratamiento de los datos de carácter personal, que obran en sus sistemas de información, y que derivan de la prestación de los servicios públicos atribuidos a nivel de competencias.

A su vez, cabe decir que la consideración de Responsable de Tratamiento no debe ser asociada a persona física representante del Ayuntamiento, en calidad del cargo o puesto (como por ejemplo, el Alcalde o Secretario).

Las funciones del Responsable del tratamiento son:

• Adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado.

• Deberá informar a los titulares de los datos los derechos que les asisten y en los términos en los que pueden ejercerlos.

• Deberá excluir del tratamiento los datos relativos al afectado que se oponga al tratamiento de los mismos.

• Deberá cesar en la utilización o cesión ilícita de los datos cuando así lo requiera el interesado.

• Obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o supresión del interesado en el plazo máximo de 1 mes.

• Notificar las rectificaciones o cancelaciones efectuadas en los datos personales a quien se haya comunicado dichos datos, en el caso de que se mantenga el tratamiento por este último, que deberá también proceder a la cancelación.

### 1.1.2. Funciones y obligaciones del Delegado de Protección de Datos

Mediante Decreto del Presidente número 1900 de fecha 24 de mayo de 2018 de la Diputación de Castellón se creó la Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad con el objeto de desarrollar las funciones previstas tanto en la normativa nacional como comunitaria relativas al Delegado de Protección de Datos así como todas aquellas cuestiones relacionadas con el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad, tanto para la Diputación de Castellón, las entidades del sector público dependientes de la misma, como para los municipios de la provincia que se sitúan por debajo del umbral de los 20.000 habitantes que así lo soliciten.

En este último término, el Reglamento General de Protección de Datos establece en su artículo 37.3 Cuando el responsable o el encargado del tratamiento sea una autoridad u organismo público, se podrá designar un único delegado de protección de datos para varias de estas autoridades u organismos, teniendo en cuenta su estructura organizativa y tamaño.

De acuerdo con esto, la Agencia Española de Protección de Datos (en adelante, AEPD) señala en el Informe de su Gabinete Jurídico N/REF: 002995/2019 que, siguiendo lo dispuesto en el artículo 8.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector

Público - LRJSP, nada se opondría a que un órgano superior pudiera desarrollar orgánicamente las normas competenciales de las que emane el ejercicio de las competencias del DPD, enmarcándolas en el ámbito funcional de una u otra Administración. Así, señala la Agencia que, con carácter general, el nombramiento del DPD de una Administración pública, órgano administrativo, o ente público, o bien de varios órganos o entidades públicas, puede realizarse por un órgano de nivel jerárquico superior a aquél o aquéllos que detenten la responsabilidad en relación con los tratamientos de los datos de carácter personal.

El Gabinete Jurídico de la AEPD señala que, "con independencia del criterio organizativo seguido en el ámbito de una determinada Administración pública, así como del nombramiento único o múltiple de varios DPD, en ningún caso la fórmula adoptada podrá suponer una excusa para el debido cumplimiento del conjunto de las obligaciones dimanantes de la normativa.

La Oficina Provincial de Protección de Datos y Seguridad está compuesta por los empleados públicos que se relacionan a continuación:

Jefe del Servicio de Administración e Innovación Pública Representante de la Oficina ante la Agencia Española de Protección de Datos, así como ante los interesados y/o afectados que así lo requieran.

Secretario General de la Diputación

Jefe del Servicio de Informática Responsable de la seguridad para la Diputación de Castellón en los términos establecidos en el Esquema Nacional de Seguridad, debiendo abstenerse en aquellas decisiones en las que pueda existir conflicto de intereses en el ejercicio de sus responsabilidades.

Jefe de Sección de Informática Municipal

Jefa del Servicio de Recursos Humanos

Asesora Jurídica adscrita al Servicio de Gestión, Inspección y Recaudación

Auxiliar Administrativa de Actas y Decretos Funciones administrativas de secretaría de la Oficina

El DPO es un órgano colegiado cuyas funciones se señalan en el artículo 39 del Reglamento (UE) 679/2016, así como los artículos 36 y 37 de la Ley Orgánica 3/2018, y se ocupa de la aplicación de la legislación sobre privacidad y protección de datos en la entidad en la que desarrolla sus funciones.

El delegado de protección de datos tendrá como mínimo las siguientes funciones:

a) informar y asesorar al responsable o al encargado del tratamiento y a los empleados que se ocupen del tratamiento de las obligaciones que les incumben en virtud del presente Reglamento y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros;

b) supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Reglamento, de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y de las políticas del responsable o del encargado del tratamiento en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes;

c) ofrecer el asesoramiento que se le solicite acerca de la evaluación de impacto relativa a la protección de datos y supervisar su aplicación de conformidad con el artículo 35;

d) cooperar con la autoridad de control;

e) actuar como punto de contacto de la autoridad de control para cuestiones relativas al tratamiento, incluida la consulta previa a que se refiere el artículo 36, y realizar consultas, en su caso, sobre cualquier otro asunto.

El delegado de protección de datos desempeñará sus funciones prestando la debida atención a los riesgos asociados a las operaciones de tratamiento, teniendo en cuenta la naturaleza, el alcance, el contexto y fines del tratamiento.

Para ello deberá ser capaz de:

a) Recabar información para determinar las actividades de tratamiento,

b) analizar y comprobar la conformidad de las actividades de tratamiento, e

c) informar, asesorar y emitir recomendaciones al responsable o el encargado del tratamiento.

d) Recabar información para supervisar el registro de las operaciones de tratamiento.

e) Asesorar en la aplicación del principio de la protección de datos por diseño y por defecto.

f) Asesorar sobre:

- Si se debe llevar a cabo o no una evaluación de impacto de la protección de datos

- Qué metodología debe seguirse al efectuar una evaluación de impacto de la protección de datos.

- Si se debe llevar a cabo la evaluación de impacto de la protección de datos con recursos propios o con contratación externa.

- Qué salvaguardas (incluidas medidas técnicas y organizativas) aplicar para mitigar cualquier riesgo para los derechos de intereses de los afectados.

- Si se ha llevado a cabo correctamente o no la evaluación de impacto de la protección de datos y

- si sus conclusiones (si seguir adelante o no con el tratamiento y qué salvaguardas aplicar) son conformes al Reglamento.

g) Priorizar sus actividades y centrar sus esfuerzos en aquellas cuestiones que presenten mayores riesgos relacionados con la protección de datos.

h) Asesorar al responsable del tratamiento sobre:

- Qué metodología emplear al llevar a cabo una evaluación de impacto de la protección de datos,

- qué áreas deben someterse a auditoría de protección de datos interna o externa,

- qué actividades de formación internas proporcionar al personal o a los directores responsables de las actividades de tratamiento de datos y a qué operaciones de tratamiento dedicar más tiempo y recursos.

El DPO deberá reunir conocimientos especializados del Derecho y la práctica en materia de protección de datos. Se han identificado, en consecuencia, aquellos conocimientos, habilidades o destrezas necesarias que tiene que saber o poseer el Delegado de Protección de Datos para llevar a cabo una de las funciones propias de su puesto.

Estas funciones genéricas del DPO se pueden concretar en tareas de asesoramiento y supervisión, entre otras, en las siguientes áreas:

1. Cumplimiento de principios relativos al tratamiento, como los de limitación de finalidad, minimización o exactitud de los datos.

2. Identificación de las bases jurídicas de los tratamientos.

3. Valoración de compatibilidad de finalidades distintas de las que originaron la recogida inicial de los datos.

4. Determinación de la existencia de normativa sectorial que pueda determinar condiciones de tratamientos específicos distintas de las establecidas por la normativa general de protección de datos.

5. Diseño e implantación de medidas de información a los afectados por los tratamientos de datos.

6. Establecimiento de mecanismos de recepción y gestión de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.

7. Valoración de las solicitudes de ejercicio de derechos por parte de los interesados.

8. Contratación de encargados de tratamiento, incluido el contenido de los contratos o actos jurídicos que regulen la relación responsable-encargado.

9. Identificación de los instrumentos de transferencia internacional de datos adecuados a las necesidades y características de la organización y de las razones que justifiquen la transferencia.

10. Diseño e implantación de políticas de protección de datos.

11. Auditoría de protección de datos.

12. Establecimiento y gestión de los registros de actividades de tratamiento.

13. Análisis de riesgos de los tratamientos realizados.

14. Implantación de las medidas de protección de datos desde el diseño y protección de datos por defecto adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.

15. Implantación de las medidas de seguridad adecuadas a los riesgos y naturaleza de los tratamientos.

16. Establecimiento de procedimientos de gestión de violaciones de seguridad de los datos, incluida la evaluación del riesgo para los derechos y libertades de los afectados y los procedimientos de notificación a las autoridades de supervisión y a los afectados.

17. Determinación de la necesidad de realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos.

18. Realización de evaluaciones de impacto sobre la protección de datos

19. Relaciones con las autoridades de supervisión

20. Implantación de programas de formación y sensibilización del personal en materia de protección de datos.

1.1.3. Funciones y obligaciones de Usuarios con acceso a datos

Todos los empleados de la entidad están sujetos a funciones y obligaciones. Todo el personal de la entidad que disponga de acceso a los datos de carácter personal debe cumplir con las siguientes obligaciones:

- No se permite la difusión de datos de carácter personal ni confidencial perteneciente a la entidad. Estando obligado a guardar secreto de la información incluso terminada la relación laboral.
- El usuario se responsabilizará de notificar toda incidencia según el procedimiento de gestión de incidencias, no notificar una incidencia será considerada una omisión del deber del trabajador.
- El usuario se responsabilizará de todos los accesos que se realicen bajo su identificador y contraseña, por tanto, no deberá revelar la contraseña.
- El usuario se responsabilizará siempre que abandone el puesto de trabajo de cerrar su sesión o bloquear el equipo con contraseña.
- No se podrán instalar aplicaciones en los sistemas de la entidad sin el consentimiento del delegado de protección de datos.
- No se permite la copia de datos de carácter personal, en soportes, sin la autorización expresa del delegado de protección de datos.
- El usuario se responsabilizará de guardar copias de todos los correos que incluyan anexos con datos personales vinculados a la entidad.

#### 1.1.4. Funciones y obligaciones del Encargado del Tratamiento

Los encargados del tratamiento tienen como misión realizar las tareas ordinarias para el desarrollo efectivo de las funciones para las que ha sido creado el tratamiento por cuenta del Responsable del tratamiento.

En este sentido, el apartado 8 del artículo 4 del RGPD define al Encargado de Tratamiento como <<la persona física o jurídica, autoridad pública, servicio u otro organismo que trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento>>.

El Encargado del Tratamiento deberá aplicar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado

Igualmente deberá implementar las medidas de seguridad a que se refiere el párrafo anterior y que aparecerán estipuladas en el contrato con el Responsable del Tratamiento.

En concreto, sus funciones son las de:

- Tratar los datos del tratamiento.
- Realizar el control de tratamiento, calidad y seguridad de los datos.
- Controlar la forma y requisitos para proceder a las adiciones y cancelaciones.
- Controlar los soportes de seguridad.
- Control y acceso de contraseñas.
- Mantenimiento del registro de incidencias.
- Crear una lista para las situaciones en la que un afectado no desee que sus datos personales se almacenen en el tratamiento.
- Dar traslado al responsable del tratamiento de aquellas solicitudes de ejercicio de derecho que se reciban por parte de los interesados.

En consecuencia, la Diputación de Castellón deberá llevar a cabo un documento actualizado donde se identificarán los encargados de tratamiento que están prestando servicios en la Administración, así como la indicación de la formalización del pertinente contrato con estos prestadores de servicios con acceso a datos.

#### Gestión de riesgos

##### 1.7 Justificación

Todos los sistemas sujetos a esta Política deberán realizar un análisis de riesgos, evaluando las amenazas y los riesgos a los que están expuestos.

El análisis de riesgos será la base para determinar las medidas de seguridad que se deben adoptar además de los mínimos establecidos por el Esquema Nacional de Seguridad, según lo previsto en el Artículo 7 del ENS.

##### 1.8 Criterios de evaluación de riesgos

Para la armonización de los análisis de riesgos, el Comité de Seguridad de la Información establecerá una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados.

Los criterios de evaluación de riesgos detallados se especificarán en la metodología de evaluación de riesgos que elaborará la organización, basándose en estándares y buenas prácticas reconocidas.

Deberán tratarse, como mínimo, todos los riesgos que puedan impedir la prestación de los servicios o el cumplimiento de la misión de la organización de forma grave.

Se priorizarán especialmente los riesgos que impliquen un cese en la prestación de servicios a los ciudadanos.

##### 1.9 Directrices de tratamiento

El Comité de Seguridad de la Información dinamizará la disponibilidad de recursos para atender a las necesidades de seguridad de los diferentes sistemas, promoviendo inversiones de carácter horizontal.

##### 1.10 Proceso de aceptación del riesgo residual

Los riesgos residuales serán determinados por el Responsable de Seguridad de la Información.

Los niveles de Riesgo residuales esperados sobre cada Información tras la implementación de las opciones de tratamiento previstas (incluida la implantación de las medidas de seguridad previstas en el Anexo II del ENS) deberán ser aceptados previamente por su Responsable de esa Información.

Los niveles de Riesgo residuales esperados sobre cada Servicio tras la implementación de las opciones de tratamiento previstas (incluida la implantación de las medidas de seguridad previstas en el Anexo II del ENS) deberán ser aceptados previamente por su Responsable de ese Servicio.

Los niveles de riesgo residuales serán presentados por el Responsable de Seguridad de la Información al Comité de Seguridad de la Información, para que éste proceda, en su caso, a evaluar, aprobar o rectificar las opciones de tratamiento propuestas.

##### 1.11 Necesidad de realizar o actualizar las evaluaciones de riesgos

El análisis de los riesgos y su tratamiento deben ser una actividad repetida regularmente, según lo establecido en el Artículo 7 del ENS. Este análisis se repetirá:

- Regularmente, al menos una vez al año.
- Cuando se produzcan cambios significativos en la información manejada.
- Cuando se produzcan cambios significativos en los servicios prestados.
- Cuando se produzcan cambios significativos en los sistemas que tratan la información e intervienen en la prestación de los servicios.
- Cuando ocurra un incidente grave de seguridad.
- Cuando se reporten vulnerabilidades graves.

#### Gestión de incidentes de seguridad

##### 1.12 Prevención de incidentes

Los departamentos deben evitar, o al menos prevenir en la medida de lo posible, que la información o los servicios se vean perjudicados por incidentes de seguridad. El ENS a través de su artículo 20 establece la que los sistemas deben diseñarse y configurarse de forma que garanticen la seguridad por defecto. De igual forma, el artículo 18 del citado ENS define que los sistemas de instalarán en áreas separadas, dotadas de un procedimiento de control de acceso.

Para ello los departamentos deben implementar las medidas mínimas de seguridad determinadas por el ENS, así como cualquier control adicional identificado a través de una evaluación de amenazas y riesgos. Estos controles, y los roles y responsabilidades de seguridad de todo el personal, deben estar claramente definidos y documentados.

Para garantizar el cumplimiento de la política, los departamentos deben:

- Establecer áreas seguras para los sistemas de información crítica o confidencial.
- Autorizar los sistemas antes de entrar en operación.
- Evaluar regularmente la seguridad, incluyendo evaluaciones de los cambios de configuración realizados de forma rutinaria.
- Solicitar la revisión periódica por parte de terceros con el fin de obtener una evaluación independiente.

##### 1.13 Monitorización y detección de incidentes

Dado que los servicios se pueden degradar rápidamente debido a incidentes, que van desde una simple desaceleración hasta su detención, los servicios deben monitorizar la operación de manera continua para detectar anomalías en los niveles de prestación de los servicios y actuar en consecuencia según lo establecido en el Artículo 10 del ENS.

La monitorización es especialmente relevante cuando se establecen líneas de defensa de acuerdo con el Artículo 9 del ENS. Se establecerán mecanismos de detección, análisis y reporte que lleguen a los responsables regularmente y cuando se produzca una desviación significativa de los parámetros que se hayan preestablecido como normales.

Los sistemas de detección de intrusos cumplen fundamentalmente con una labor de supervisión y auditoría sobre los recursos de la Organización, verificando que la política de seguridad no es violada e intentando identificar cualquier tipo de actividad maliciosa de una forma temprana y eficaz.

Se deberán establecer, en función de las necesidades, las siguientes clasificaciones:

- Sistemas de detección de intrusos a nivel de red.
- Sistemas de detección de intrusos a nivel sistema.

#### 1.14 Respuesta ante incidentes

Los departamentos deben:

- Establecer mecanismos para responder eficazmente a los incidentes de seguridad.
- Designar punto de contacto para las comunicaciones con respecto a incidentes detectados en otros departamentos o en otros organismos.
- Establecer protocolos para el intercambio de información relacionada con el incidente. Esto incluye comunicaciones, en ambos sentidos, con los Equipos de Respuesta a Emergencias (CERT).

#### 1.15 Recuperación ante incidentes y planes de continuidad

Para garantizar la disponibilidad de los servicios críticos, los departamentos deben desarrollar planes de continuidad de los sistemas TIC como parte de su plan general de continuidad de negocio y actividades de recuperación.

### OBLIGACIONES DEL PERSONAL

Todos los miembros de la organización tienen la obligación de conocer y cumplir esta Política de Seguridad de la Información y la Normativa de Seguridad, siendo responsabilidad del Comité de Seguridad de la Información disponer los medios necesarios para que la información llegue a los afectados.

Todos los miembros de la organización atenderán a una sesión de concienciación en materia de seguridad TIC al menos una vez cada dos años. Se establecerá un programa de concienciación continua para atender a todos los miembros de la organización, en particular a los de nueva incorporación.

Las personas con responsabilidad en el uso, operación o administración de sistemas TIC recibirán formación para el manejo seguro de los sistemas en la medida en que la necesiten para realizar su trabajo. La formación será obligatoria antes de asumir una responsabilidad, tanto si es su primera asignación o si se trata de un cambio de puesto de trabajo o de responsabilidades en el mismo.

El cumplimiento de la presente Política de Seguridad es obligatorio por parte de todo el personal interno o externo que intervenga en los procesos de la organización, constituyendo su incumplimiento infracción grave a efectos laborales.

### TERCERAS PARTES

Cuando se presten servicios o se gestione información de otras organizaciones, se les hará partícipe de esta Política de Seguridad de la Información, se establecerán canales para reporte y coordinación de los respectivos Comités de Seguridad de la Información y se establecerán procedimientos de actuación para la reacción ante incidentes de seguridad.

Cuando se utilicen servicios de terceros o ceda información a terceros, se les hará partícipes de esta Política de Seguridad y de la Normativa de Seguridad que atañe a dichos servicios o información. Dicha tercera parte quedará sujeta a las obligaciones establecidas en dicha normativa, pudiendo desarrollar sus propios procedimientos operativos para satisfacerla.

Se establecerán procedimientos específicos de reporte y resolución de incidencias.

Se garantizará que el personal de terceros está adecuadamente concienciado en materia de seguridad, al menos al mismo nivel que el establecido en esta Política.

Cuando algún aspecto de la Política no pueda ser satisfecho por una tercera parte según se requiere en los párrafos anteriores, se requerirá un informe del Responsable de Seguridad que precise los riesgos en que se incurre y la forma de tratarlos. Se requerirá la aprobación de este informe por los responsables de la información y los servicios afectados antes de seguir adelante.

#### Revisión y aprobación de la política de seguridad

La Política de Seguridad de la Información será revisada por el Comité de Seguridad de la Información a intervalos planificados, que no podrán exceder el año de duración, o siempre que se produzcan cambios significativos, a fin de asegurar que se mantenga su idoneidad, adecuación y eficacia.

Los cambios sobre la Política de Seguridad de la Información deberán ser aprobados por el órgano superior competente que corresponda, de acuerdo con el artículo 11 del ENS.

Cualquier cambio sobre la misma deberá ser difundido a todas las partes afectadas.

### DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA

La Política de Seguridad de la Información se complementará con documentos más precisos que ayudan a llevar a cabo lo propuesto. Para ello se utilizarán:

- Normas de seguridad (security standards).
- Guías de seguridad (security guides).
- procedimientos de seguridad (security procedures).

Las normas uniformizan el uso de aspectos concretos del sistema. Indican el uso correcto y las responsabilidades de los usuarios. Son de carácter obligatorio.

Las guías tienen un carácter formativo y buscan ayudar a los usuarios a aplicar correctamente las medidas de seguridad proporcionando razonamientos donde no existen procedimientos precisos. Por ejemplo, suele haber una guía sobre cómo escribir procedimientos de seguridad. Las guías ayudan a prevenir que se pasen por alto aspectos importantes de seguridad que pueden materializarse de varias formas.

Los procedimientos [operativos] de seguridad afrontan tareas concretas, indicando lo que hay que hacer, paso a paso. Son útiles en tareas repetitivas.

Anexo I. Relación de responsables del servicio

Servicio	Responsable del Servicio
Área de seguridad y protección civil	Titular Jefatura de Policía.
Área de servicio a las personas	Trabajadora Social
Área económica y servicio generales	Titular Tesorería.
Servicio de informática	Jefatura del servicio de informática (En caso de que exista)
Intervención	Titular Intervención.
Secretaría general	Titular Secretaría General
Vicesecretaría	Titular Vicesecretaría

#### Anexo II. Glosario de términos

Análisis de riesgos

Utilización sistemática de la información disponible para identificar peligros y estimar los riesgos.

Datos de carácter personal

Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.

Gestión de incidentes

Plan de acción para atender a las incidencias que se den. Además de resolverlas debe incorporar medidas de desempeño que permitan conocer la calidad del sistema de protección y detectar tendencias antes de que se conviertan en grandes problemas.

Gestión de riesgos

Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización con respecto a los riesgos.

Incidente de seguridad

Suceso inesperado o no deseado con consecuencias en detrimento de la seguridad del sistema de información.

Información

Caso concreto de un cierto tipo de información.



Política de seguridad  
Conjunto de directrices plasmadas en documento escrito, que rigen la forma en que una organización gestiona y protege la información y los servicios que consideran críticos.  
Principios básicos de seguridad  
Fundamentos que deben regir toda acción orientada a asegurar la información y los servicios.  
Responsable de la información  
Persona que tiene la potestad de establecer los requisitos de una información en materia de seguridad.  
Responsable de la seguridad  
El responsable de seguridad determinará las decisiones para satisfacer los requisitos de seguridad de la información y de los servicios.  
Responsable del servicio  
Persona que tiene la potestad de establecer los requisitos de un servicio en materia de seguridad.  
Responsable del sistema  
Persona que se encarga de la explotación del sistema de información.  
Servicio  
Función o prestación desempeñada por alguna entidad oficial destinada a cuidar intereses o satisfacer necesidades de los ciudadanos.  
Sistema de información  
Conjunto organizado de recursos para que la información se pueda recoger, almacenar, procesar o tratar, mantener, usar, compartir, distribuir, poner a disposición, presentar o transmitir.”  
Contra el presente Acuerdo se interpondrá recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de Julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En Betxí, a 15 de diciembre de 2022.  
Fdo. El Sr. Alcalde Presidente, D. Alfred Remolar Franch.