II) Plantilla y relación de puestos de trabajo de esta Entidad, aprobado junto con el Presupuesto General para 2004.

A) *Plazas de funcionarios.*

	Núm. plazas
1. *Con habilitación Nacional:* Secretaría-Intervención (B)	1
2. *Escala de Administración General:* Auxiliar Administrativo (D)	2
Subalterno (E)	1
3. *Escala de Administración Especial* Guardia Policía Local (D)	2

B) *Personal laboral fijo.*

	Núm. plazas
Limpiadora-Peón	1
Servicios Múltiples-Peón	1

C) *Otro Personal laboral eventual:*

	Núm. plazas
Sustituta Limpiadora	1
Directora Guardería	1
Cuidadora Guardería	1
Cocinera Guardería	1
Personal acompañamiento Guardería	1

Según lo dispuesto en el artículo 152.1 de la citada Ley 39/88, se podrá interponer directamente contra el referenciado Presupuesto General, recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia.

En Chilluévar, a 9 de agosto de 2004.–El Alcalde-Presidente (firma ilegible).

– 51195

Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

Edicto.

El día de la fecha, el Sr. Alcalde-Presidente, ha dictado el Decreto que literalmente transcrito dice:

«Teniendo que ausentarme de la localidad, desde el día 3 hasta el día 9 de agosto de 2004, ambos inclusive, y con el fin de que las funciones y competencias de la Alcaldía queden debidamente cubiertas en todo momento, por medio del presente y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 44.1 y 2 en relación con el artículo 47.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2.568/1986, de 28 de diciembre.

He resuelto:

Primero.–Delegar el ejercicio de todas mis atribuciones de Alcalde, en doña Ana María Cortecero Montijano».

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede optar por interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1. Recurso de Reposición, ante el Alcalde-Presidente de esta Corporación en el plazo de un mes desde la recepción de la presente notificación. Transcurrido un mes sin notificar la resolución del recurso se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo.

2. Directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde la recepción de la presente notificación.

Alcalá la Real, a 2 de agosto de 2004.–El Alcalde-Presidente, MANUEL LEÓN LÓPEZ.

– 51239

Ayuntamiento de Alcalá la Real (Jaén).

Edicto.

El día de la fecha, el Sr. Alcalde-Presidente, ha dictado el Decreto que literalmente transcrito dice:

«Teniendo que ausentarme de la localidad, desde el día 16 hasta el día 31 de agosto de 2004, ambos inclusive, y con el fin de que las funciones y competencias de la Alcaldía queden debidamente cubiertas en todo momento, por medio del presente y en ejercicio de las atribuciones que me confieren los artículos 21.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 44.1 y 2 en relación con el artículo 47.1 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 2.568/1986, de 28 de diciembre.

He resuelto:

Primero.–Delegar el ejercicio de todas mis atribuciones de Alcalde, en don José López García, Primer Teniente de Alcalde».

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede optar por interponer, sin perjuicio de que pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime procedente:

1. Recurso de Reposición, ante el Alcalde-Presidente de esta Corporación en el plazo de un mes desde la recepción de la presente notificación. Transcurrido un mes sin notificar la resolución del recurso se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo interponer recurso contencioso-administrativo.

2. Directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén en el plazo de dos meses desde la recepción de la presente notificación.

Alcalá la Real, a 2 de agosto de 2004.–El Alcalde-Presidente, MANUEL LEÓN LÓPEZ.

– 51257

Ayuntamiento de Bedmar y Garcíez (Jaén).

Edicto.

Don RAFAEL GARCÍA NAVARRETE, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Bedmar y Garcíez.

Hace saber:

Con esta fecha he tenido a bien dictar el presente Decreto:

Considerando lo dispuesto en el artículo 46 y siguientes del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Y resultando que desde los días 9 al 31 de agosto voy a estar ausente del municipio por motivo de vacaciones.

Mediante el presente, he resuelto:

Primero.–Nombrar al Teniente de Alcalde don Ildefonso Ruiz Jiménez, para que me sustituya en las funciones de Alcalde durante los días 9 al 31 de agosto.

Segundo.–Notifíquese personalmente al interesado, publíquese en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia y dese conocimiento al Pleno de la Corporación en la primera sesión que celebre.

Lo manda y firma el Sr. Alcalde, en Bedmar y Garcíez, a 5 de agosto de 2004.–El Alcalde-Presidente, RAFAEL GARCÍA NAVARRETE.

– 51230

Ayuntamiento de Andújar (Jaén).

Edicto.

Don JOSÉ MANUEL ESTRELLA MARTÍNEZ, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Andújar.

Hace saber:

Que el Pleno de esta Corporación Municipal, en su sesión ordinaria de 20 de mayo de 2004, acordó la aprobación inicial del Re-

glamento Municipal sobre Medidas de Seguridad de Ficheros Automatizados con Datos de Carácter Personal.

Lo que se hace público para general conocimiento, que una vez pasados los 30 días hábiles de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén número 136, de 15 de junio de 2004, para posibles reclamaciones o sugerencias, según lo previsto en el artículo 49 de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, se procede a su aprobación definitiva y, en consecuencia, a inserción de edicto correspondiente, con el texto íntegro del citado Reglamento:

Reglamento Municipal sobre las Medidas de Seguridad de Ficheros Automatizados con Datos de Carácter Personal

Exposición de Motivos

El actual Reglamento Municipal, aprobado por Acuerdo Plenario del 25 de enero de 1996 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia del 21 de marzo de 1996, se dictó, siguiendo los principios legales establecidos en la Ley Orgánica 5/1992 (LORTAD) y sus normas reglamentarias (Reales Decretos: 428/1993, de 26 de marzo, 1.332/1994, de 20 de junio, y 994/1999 de 11 de junio, de los cuáles, el Real Decreto 994/1999 continúa en vigor según la disposición tercera de la Ley Orgánica 15/1999 (LOPD), de 13 de diciembre, «B.O.E.» 298, de 14 de diciembre, hasta tanto no se promulgue otra disposición que lo derogue expresamente.

Desde que se dictó el mencionado Reglamento Municipal, además de producirse un cambio en la normativa básica, la estructura de ficheros informáticos municipales automatizados en cuyos registros y campos se contenían datos de carácter personal, también han cambiado, tanto en la técnica informática aplicada como en su tipología y número de ellos. Ante la situación actual y teniendo la obligación legal de adaptación a las nuevas disposiciones promulgadas, es imprescindible proceder a la supresión de los ficheros ya inscritos en la Agencia de Protección de Datos y proceder a la creación e inscripción de los ficheros automatizados que actualmente gestionan información de carácter personal.

Título I
Disposiciones Generales

Artículo 1.º.–Objeto.

El presente Reglamento y siguiendo lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13/12, de Protección de Datos de Carácter Personal, tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Artículo 2.º.–Ámbito de aplicación.

Este Reglamento establece las medidas de índole técnica y organizativa necesarias para garantizar la seguridad que deben reunir los ficheros automatizados del Ayuntamiento de Andújar, los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas, programas y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Artículo 3.º.–Definiciones.

A efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. Sistemas de Información: Conjunto de ficheros automatizados, programas, soportes y equipos empleados para el almacenamiento y tratamiento de datos de carácter personal.

2. Usuario: Sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos.

3. Recurso: Cualquier parte componente de un sistema de información.

4. Accesos Autorizados: Autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos.

5. Identificación: Procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.

6. Autenticación: Procedimiento de comprobación de la identidad del usuario.

7. Contraseña: Mecanismo constituido por una cadena de caracteres que puede ser usada en la autenticación de un usuario.

8. Soporte: Objeto físico susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar o recuperar datos.

9. Copia de Seguridad: Copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.

Artículo 4.º.–Niveles de Seguridad.

Niveles de Seguridad.

1. Las medidas de seguridad exigibles se clasifican en tres niveles: Básico, Medio y Alto.

2. Dichos niveles se establecen atendiendo a la naturaleza de la información tratada, en relación con la mayor o menor necesidad de garantizar la confidencialidad y la integridad de la información. De tal forma que:

a) Básico: Serán todos los ficheros que contengan datos de carácter personal.

b) Medio: Serán los ficheros que contengan datos relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales, Hacienda Pública, y servicios financieros, que deberán reunir, además de las medidas de nivel básico, las calificadas como de nivel medio.

c) Alto: Serán los ficheros que contengan datos de ideología, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual así como los que contengan datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas deberán reunir, además de las medidas de nivel básico y medio, las calificadas de nivel alto.

Cada uno de los niveles descritos anteriormente tienen la condición de mínimos exigibles, sin perjuicio de las disposiciones legales o reglamentarias específicas vigentes.

3. La información sobre datos de carácter personal es tratada por procedimientos técnicos-informáticos establecidos en una estructura orgánica-funcional municipal, y utilizando los procesos administrativos dispuestos en la normativa vigente en relación a la Administración Pública y concretamente las pertinentes a la Admón. Local.

Título II
Medidas de Seguridad

Artículo 5.º.–Sistema de Seguridad.

El Sistema de Seguridad Municipal implantado para el cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 (LOPD) está basado en la utilización de recursos informáticos dotados de sistemas de control de la información tanto de carácter global como individualizado o puesto de trabajo.

Artículo 6.º.–Estructura Informática.

La estructura informática municipal está configurada a nivel de Harware y Software.

Nivel Harware: Actualmente hay instalados unos equipos servidores situados en un local de seguridad ubicado en la planta superior del Palacio Municipal cuyo acceso está limitado al personal debidamente autorizado y perteneciente al Servicio de Informática Municipal.

De los equipos servidores se encuentran enlazados un número determinado de equipos o puestos de trabajo utilizando un Sistema de Red Integral ubicados en los distintos servicios municipales.

Nivel Software: Los equipos servidores contienen sus propios recursos informáticos de gestión y control de seguridad tanto de la información gestionada en ellos mismos como en la gestionada por el resto de equipos, implantándose, un sistema basado en la ubicación de los diferentes paquetes de programas y estructura de ficheros automatizados en un Dominio o área de control perfectamente señalizado y diferenciado que permiten a los diferentes equipos ac-

ceder a los datos y su posterior tratamiento, realizándose su grabación automática en los equipos-servidores.

En el dominio se acogen diversos grupos de trabajo perfectamente identificados y relacionados generalmente con la estructura orgánica-funcional municipal. En cada grupo de trabajo quedan adscritos los diversos equipos o puestos de trabajo, los cuáles, tendrán operativos los diferentes recursos informáticos necesarios para la captación y gestión de la información específica y relacionada con el desarrollo de sus funciones.

Artículo 7.º.–Correspondencia con los Niveles de Seguridad.

El Sistema de Seguridad implantado, y por consiguiente a ser utilizado por los distintos usuarios será idéntico para los tres niveles de seguridad establecidos en la Ley 15/1999 y en el R. Decreto 994/1999.

Artículo 8.º.–Descripción del Sistema Municipal.

El sistema implantado en el Ayuntamiento para la Seguridad y Protección de los datos de Carácter Personal y demás información gestionada tiene naturaleza jerárquica y con línea ascendente acorde con los niveles de responsabilidad funcional, concretamente, a cada equipo de trabajo se le adscribe a un grupo de trabajo y a la vez queda asignado a un dominio que previamente queda instalado en un equipo-servidor determinado bajo la acción del Administrador General.

Al equipo de trabajo se le asigna una clave de usuario y una contraseña autenticadora, además al usuario se le concede previamente una clave de acceso al propio equipo de trabajo.

Cada equipo de trabajo tiene asignado unos recursos informáticos que les facilita la gestión de las distintas aplicaciones o paquetes de programas adscritos a sus funciones, las cuáles están supervisadas por un Administrador de Aplicación que será el que establezca la clave de usuario de la aplicación concreta. También asignará al usuario de la aplicación los permisos y restricciones necesarias y adaptadas al nivel de gestión establecida para el equipo de trabajo

La gestión de seguridad de los grupos de trabajo, así como de los Administradores de las aplicaciones a ellos asignadas se realizará por el Administrador del equipo servidor al cual pertenezcan. Dicho Administrador mantendrá una Código de usuario y contraseña de autentificación y la pertenencia a un dominio concreto.

Para culminar el nivel superior de seguridad y protección de la información se establece un Administrador de Sistemas que gestionará los equipos servidores y las diversas conexiones de red, el dominio establecido y los diferentes grupos de trabajo con los equipos de trabajo asignados, así como las distintas aplicaciones informáticas de gestión. El Administrador de Sistemas tiene concedido un Código de Usuario y una contraseña de autenticación.

Artículo 9.º.–Copias de Seguridad.

Las Copias de Seguridad se harán diariamente y a tres niveles debidamente supervisados:

El usuario del equipo de trabajo realizará las copias de seguridad a través de la herramienta informática establecida y sobre el soporte técnico pertinente de toda la información almacenada en sus archivos y carpetas contenidas en su unidad.

Cada Administrador de Aplicaciones procederá diariamente a realizar las Copias de Seguridad de la información gestionada y almacenada en los ficheros de la aplicación que se trate. Las copias de seguridad se harán sobre el soporte técnico pertinente según el volumen de la información tratada.

El Administrador de equipo-servidor realizará las copias de seguridad de todo el sistema adscrito a su equipo sobre el soporte técnico pertinente según el volumen de la información tratada.

Artículo 10.º.–Depósito de Copias de Seguridad.

Los soportes técnicos informáticos contenedores de las copias de seguridad realizadas por los usuarios de los equipos de trabajo serán debidamente guardadas y custodiadas en orden de fechas por cada usuario.

Los soportes técnicos informáticos contenedores de las copias de seguridad realizadas por los Administradores de Aplicaciones y los Administradores de los equipos servidores serán debidamente guardadas y custodiadas en orden de fechas en el Armario Especial de Seguridad ubicado en un lugar adecuado en el interior del local destinado a los equipos servidores.

Artículo 11.º.–Tratamiento de los datos de Carácter Personal.

Cada Usuario de Equipo de Trabajo, Administrador de Aplicaciones y Administrador de Equipo- servidor que en su gestión funcional trate información con datos de carácter personal de las personas físicas, por tanto, protegidos por la Ley Orgánica 15/1999, deberán guardar secreto sobre los mismos y seguir el procedimiento establecido en este Reglamento.

Artículo 12.º.–Responsabilidad sobre los Ficheros.

La responsabilidad sobre los ficheros automatizados recaerá sobre el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal o Concejal con Delegación de Funciones, sin perjuicio de la responsabilidad directa que en la gestión y custodia de los ficheros corresponda a cada uno de los usuarios, administradores de aplicaciones y de equipos-servidores.

Artículo 13.º.–Seguridad de los Datos.

I. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberá 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, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que estén expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones necesarias para preservar su integridad y seguridad, y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

Artículo 14.º.–Deber de Secreto.

El responsable del fichero y quiénes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal estén obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Artículo 15.º.–Acceso a Datos.

1. El acceso a datos a través de redes de comunicaciones sean internas como externas estarán garantizadas a un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local.

2. Los ficheros temporales deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda con arreglo a los criterios establecidos en el presente Reglamento.

3. Todo fichero temporal será borrado una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

Título III
Procedimiento y Gestión en la Protección de Datos

Artículo 16.º.–Calidad de los datos y Derecho de Información a la Recogida de Datos.

1. Los datos de carácter personal sólo se podrán recoger para su tratamiento, así como, someterlos a dicho tratamiento, cuando sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con el ámbito y las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.

2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos. No se considerará incompatible el tratamiento posterior de éstos con fines históricos, estadísticos o científicos.

3. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

4. Los datos de carácter personal serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, salvo que sean legalmente cancelados.

5. Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

6. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:

a. De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información

b. Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.

c. De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.

d. De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

e. De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

7. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior.

8. No será necesaria la información a que se refieren las letras b),c) y d) del apartado 6 si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban.

Artículo 17.º.–Consentimiento del Afectado y Datos especialmente Protegidos.

1. El tratamiento de los datos de carácter personal requerirá el consentimiento inequívoco del afectado, salvo que la ley disponga otra cosa.

2. No será preciso el consentimiento cuando los datos de carácter personal se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones Públicas en el ámbito de sus competencias; cuando se refieran a las partes de un contrato de o precontrato de una relación negocial, laboral o administrativa y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento; cuando el tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del artículo 7, apartado 6 de la Ley Orgánica 15/1999, o cuando los datos figuren en fuentes accesibles al público y su tratamiento sea necesario para la satisfacción del interés legítimo perseguido por el responsable del fichero o por el del tercero a quién se comuniquen los datos, siempre que no se vulneren los derechos y libertades fundamentales del interesado.

3. El consentimiento a que se refiere el artículo podrá ser revocado cuando exista causa justificada para ello y no se le atribuyan efectos retroactivos.

4. En los casos en los que no sea necesario el consentimiento del afectado para el tratamiento de los datos de carácter personal, y siempre que una ley no disponga lo contrario, éste podrá oponerse a su tratamiento cuando existan motivos fundados y legítimos relativos a una concreta situación personal. En tal supuesto, el responsable del fichero excluirá del tratamiento los datos relativos al afectado.

5. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del Artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

6. Sólo con el consentimiento expreso por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Se exceptúan los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuento a los datos relativos a sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo consentimiento del afectado.

7. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual solo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.

8. Quedan prohibidos los ficheros creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual.

9. Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros de la Administraciones públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.

Artículo 18.º.–Comunicación de Datos.

1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado.

2. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso:

a. Cuando la cesión está autorizada en una ley.

b. Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público

c. Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.

d. Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tienen atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.

e. Cuando la cesión se produzca entre Administraciones Públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.

f. Cuando las cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios médicos-sanitarios en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

Artículo 19.º.–Acceso a los Datos por Cuenta de Terceros.

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.

2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas.

3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.

4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipu-

laciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo a las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

Artículo 20.º.–Ejercicio de los Derechos.

Los derechos de acceso, rectificación y cancelación de los datos de carácter personal podrán ejercerse ante el Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación Municipal (Palacio Municipal. Plaza de España, número 1).

Título IV
Ficheros Automatizados Municipales con Datos de Carácter Personal

Artículo 21.º.–Ficheros Automatizados con Datos de Carácter Personal.

De acuerdo con la estructura informática municipal actual, y la gestión de las distintas aplicaciones o paquetes de programas, la configuración de ficheros automatizados que contienen datos de carácter personal y por tanto sometidos a la protección de la Ley Orgánica 15/1999 y del presente Reglamento Municipal, y teniendo en cuenta el nivel de seguridad establecido son los siguientes:

Denominación	Nivel
INFCULTURA	BÁSICO
MEAMLISTCOM	BÁSICO
MEAMAGENDA21	BÁSICO
MEAMFORO	BÁSICO
EDUESPAMA	BÁSICO
EDUTRANS	BÁSICO
EDUMÚSICA	BÁSICO
EDUUNED	BÁSICO
SERVCAMINOS	BÁSICO
SECCORPORACIÓN	BÁSICO
PROTOMATRIMONIO CIVILES	BÁSICO
OBRDOCUMENTOS-2003	BÁSICO
CONTAMPAL	MEDIO
INGRESMPAL	MEDIO
SERSOWORD	ALTO
SERSOEXCEL	ALTO
SERSOSIUSS	ALTO
SERSOINFORMES	ALTO
SERSOMEMORIAS	ALTO
SERSOACTIVIDADES	ALTO
SERSOLISBOLSAEMERG	ALTO
SERSOSAD2002/2003	ALTO
SERSOINFORCONFI	ALTO
NOMINADAT.OADL	ALTO
NOMCIMPAL	ALTO

Artículo 22.º.–Ubicación y Finalidad de los Ficheros.

La ubicación y finalidad de los ficheros automatizados descritos en el artículo anterior son como sigue:

INFCULTURA: Ubicación: Cultura, Finalidad: Los datos personales son utilizados para la programación de las diversas actividades desarrolladas por dicha dependencia municipal.

MEAMLISTCOM: Ubicación: Medio Ambiente, Finalidad: Los datos personales son utilizados para realizar citas y convocatorias.

MEAMAGENDA21: Ubicación: Medio Ambiente, Finalidad: Los datos personales son utilizados para realizar citas y convocatorias.

MEAMFORO: Ubicación: Medio Ambiente, Finalidad: Los datos personales son utilizados para realizar citas y convocatorias.

EDUESPAMA: Ubicación: Educación, Finalidad: Los datos personales se utilizan para difundir las actividades de la concejalía de la Educación.

EDUTRANS: Ubicación: Educación, Finalidad: Los datos personales son utilizados como registro de usuarios del Transporte Municipal.

EDUMÚSICA: Ubicación: Educación, Finalidad: Los datos personales son utilizados como registro de alumnos/as de la Escuela de Música.

EDUUNED: Ubicación: Educación, Finalidad: Los datos personales son utilizados como registro de los alumnos/as que se hayan matriculado en los cursos de la UNED-Extensión de Andújar.

SERVCAMINOS: Ubicación: Servicios Municipales, Finalidad: Los datos personales se utilizan para servir de control a la hora de reunir firmas de los vecinos autorizando la reparación del o de los caminos en los términos previstos en el proyecto/s.

SECCORPORACIÓN: Ubicación: Secretaría General, Finalidad: Los datos personales son utilizados para la remisión de citas de Plenos, Juntas y Comisiones a los distintos miembros de la Corporación Municipal.

PROTOMATRIMONIO CIVILES: Ubicación: Servicio de Protocolo Municipal, Finalidad: Los datos personales son utilizados en la Expedición de Actas de los Matrimonios Civiles celebrados en el Excmo. Ayuntamiento de Andújar.

OBRDOCUMENTOS-2003: Ubicación: Obras y Urbanismo, Finalidad: La información obtenida se utiliza para control y registro de las solicitudes de permisos varios y calicatas.

CONTAMPAL: Ubicación: Intervención-Tesorería Mpal., Finalidad: La información contenida en esta base de datos es utilizada para el registro, fiscalización y contabilización de los actos administrativos con efectos económicos y financieros municipales, tanto externos como internos (Relación con proveedores, entidades bancarias y otros organismos públicos y privados, además de las relaciones con los administrados).

INGRESMPAL: Ubicación: Área Económica, Administración Central, Finalidad: Los datos personales contenidos en esta base de datos integral se utilizan para la gestión económica, fiscal, tributaria y administración general municipal.

SERSOWORD: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: La información de carácter personal se utiliza en las solicitudes de los distintos servicios sociales municipales.

SERSOEXCEL: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: Los datos personales se utilizan para registro e información sobre los usuarios solicitantes de ayudas y demás servicios sociales municipales.

SERSOSIUSS: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: Los datos personales son utilizados para registro y confección de informes de carácter confidencial sobre los usuarios de los servicios sociales municipales.

SERSOINFORMES: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: Los datos personales son utilizados para realizar informes de carácter social.

SERSOMEMORIAS:Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: Los datos personales forman parte de la base de datos para realizar memorias e informes de resultados de los servicios sociales municipales.

SERSOACTIVIDADES: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: La finalidad es el mantenimiento de un diario general de actividades.

SERSOLISBOLSAEMERG: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: Es el mantenimiento de una relación de solicitantes de la Bolsa de Trabajo de Emergencia Social.

SERSOINFORMESUSUARIOS: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: Los datos personales facilitan la información general sobre los usuarios de los distintos programas desarrollados por los servicios sociales municipales.

SERSOSAD2002/2003: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: La información de carácter personal se utiliza para el cálculo de las liquidaciones mensuales, aplicando los precios públicos pertinentes a los usuarios de los distintos servicios sociales municipales.

SERSOINFORCONFI: Ubicación: Servicios Sociales, Finalidad: La información de carácter personal es utilizada para el tratamiento técnico a las familias.

NOMINADAT.OADL: Ubicación: Órgano Desarrollo Local, Finalidad: Los datos personales son utilizados para la gestión de personal, nóminas y seguridad social, así como la gestión administrativa y de rr.hh.

NOMCIMPAL: Ubicación: Unidad de Personal, Finalidad: La información de carácter personal es utilizada en la gestión integral de las nóminas y seguridad social de los empleados públicos, así como la gestión administrativa y de rr.hh.

Disposiciones derogatorias

Disposición Derogatoria Primera

Con la aprobación, si procede, del presente Reglamento, todos los ficheros automatizados municipales con datos de carácter personal se acogen a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999 (LOPD), así como las diferentes medidas de seguridad establecidas, quedando derogado el anterior Reglamento Municipal aprobado por acuerdo plenario el día 25 de enero de 1996.

Disposición Derogatoria Segunda

Los ficheros y tratamientos automatizados municipales inscritos en el Registro General de Protección de Datos sujetos a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992 (LORTAD) y que a continuación se relacionan, son:

Código	Nombre del fichero
1942780110	DSHABITA
1922780108	DSCONTRI
1942780109	NOM11100
1942780249	DSINTERE

Dichos ficheros automatizados se integrarán en un proceso de supresión del sistema informático municipal y a la baja en el Registro General de Protección de Datos.

Disposiciones finales

Disposición Final

1.º. Todos los ficheros automatizados descritos en los artículos 21 y 22 del presente Reglamento Municipal y una vez aprobado éste, se verán en un proceso de creación y alta en el Registro General de Protección de Datos.

2.º. El presente Reglamento tras su aprobación, si procede, por el Órgano Plenario Municipal entrará en vigor tras su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén y una vez transcurrido el período de información publica legalmente previsto.

3.º. En todo lo no previsto en el presente Reglamento Municipal, se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, a de 13 de diciembre y al Real Decreto 994/1999, de 11 de junio.

Dado en Andújar, a 29 de julio de 2004.–El Alcalde, JESÚS ESTRELLA MARTÍNEZ.

— 51064

Ayuntamiento de Canena (Jaén).

Edicto.

Don CRISTÓBAL TORRES GODOY, Primer Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Canena y Alcalde en funciones en virtud de Decreto de Alcaldía de fecha 2 de agosto de 2004.

Hace saber:

Que por Resolución de esta Alcaldía número 47 de fecha 4 de agosto de 2004, se han aprobado las siguientes:

Bases que han de regir la provisión por el sistema de concurso de una plaza de limpiadora vacante en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento

1.º) Objeto de la convocatoria:

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el sistema de Concurso de una plaza de limpiadora de dependencias y centros municipales, vacante en la plantilla de personal laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2001 con el carácter de la relación laboral de «fija a jornada completa».

2.º) Requisitos de los aspirantes.

Podrán participar en esta convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

–Ser español/a o nacional de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, estos últimos de acuerdo con lo que establezca la normativa que resulta de aplicación.

–Tener cumplidos dieciocho años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.

–Estar en posesión del certificado de escolaridad o estudios primarios o estar en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

–Poseer la capacidad funcional adecuada para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se opta.

–No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario o despido del mismo carácter del servicio en alguna de las Administraciones Públicas, ni encontrarse inhabilitado/a por sentencia judicial firme para el desempeño de funciones en alguna de las Administraciones Públicas.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.º) Solicitudes:

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Canena y se formularán preferentemente conforme al modelo que figura en el Anexo II de esta convocatoria.

3.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada de documentos del Ayuntamiento de Canena o en los lugares a que hace referencia el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación del estracto de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

3.4. Los interesados en tomar parte en esta convocatoria deberán de unir a la solicitud que presenten, fotocopia del D.N.I. o Documento de Identificación del Estado correspondiente de la Unión Europea, así como el justificante de haber ingresado la cantidad a que hace la base 3.6, debiendo de acompañar a la misma la documentación justificativa de los méritos alegados mediante copia autenticada de la misma o certificación expedida por el Organismo correspondiente, cuando así proceda.

3.5. Para ser admitidos en esta convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda respecto de la plaza o puesto de trabajo, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.6. Los derechos de examen para poder tomar parte en este proceso selectivo se fijan en treinta euros (30,00 euros) y se ingresarán en la cuenta abierta a nombre del Ayuntamiento de Canena en la Caja Provincial de Ahorros de Jaén, número 2092.0019.23.1100000014 con la indicación "provisión plaza de limpiadora en Ayuntamiento de Canena, convocada por Resolución del 04.08.2004.