

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DE DÉBITOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE. -----



En la sede del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, a doce de Junio de dos mil doce, ante el Secretario Delegado de dicho Organismo, Don José Manuel Dorta Delgado

-COMPARECE-

Don José Ángel Martín Bethencourt, Séptimo Teniente de Alcalde y Concejal Delegado en materia de Planificación Territorial, Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo, en nombre y representación de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, hallándose expresamente autorizado para este otorgamiento de conformidad con lo previsto en los Estatutos de la Gerencia de Urbanismo, al objeto de formalizar el presente CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA RECAUDACIÓN EN VÍA EJECUTIVA DE DÉBITOS DEL ORGANISMO AUTÓNOMO GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, en ejecución de Acuerdo adoptado en sesión de fecha 25 de mayo del 2011 del Consejo Rector, y ratificado por el Pleno de fecha 30 de septiembre de 2011 que le facultó ampliamente para la formalización del presente Convenio.

Dicho Convenio será firmado, asimismo, por D. Víctor Pérez Borrego, como Presidente P.D. del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, autorizado para este Acto por Acuerdo del Pleno de la Entidad celebrado el 14 de diciembre de 2011 que comparecerá para dicho fin ante el Secretario de dicho Consorcio D. José Antonio Duque Díaz.

Ambas partes, en uso de la representación que ostentan, y en ejecución de los acuerdos correspondientes;

-EXPONEN-

I. – Que interesa al Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, encomendar al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, la gestión recaudatoria en período ejecutivo de los siguientes débitos:

- Tasa por licencia urbanística.
- Cédulas de habitabilidad y licencias de primera ocupación (o títulos que las sustituyan).
- Tasa por derechos de apertura
- Tasas por servicios urbanísticos
- Tasa por expedición de documentos
- Tasas por la utilización privativa o aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal (por entrada de vehículos, por ocupación lucrativa de las Vías Públicas, por utilización en la Vía Pública de vallas y andamios, por aprovechamiento especial de puestos de venta en fiestas tradicionales, por aprovechamiento especial del dominio público con fines publicitarios, etc...).



Handwritten signature in blue ink on the left margin.

Handwritten signature in blue ink at the bottom left.

Handwritten signature in blue ink at the bottom center.

Handwritten signature in blue ink at the bottom right.



- Intereses de demora.
- Ingresos por recargos y apremios
- Ingresos diversos (ingresos por costas procesales, daños en el mobiliario urbano, etc...).
- Aprovechamientos Urbanísticos
- Ingresos por Actuaciones de Urbanización
- Ejecuciones subsidiarias.
- Multas coercitivas y sanciones urbanísticas
- Fianzas
- Otros ingresos de Derecho público cuya exacción corresponda a esta Gerencia

Habiéndose así acordado en el Consejo Rector en sesión de fecha 25 de mayo de 2011, y ratificado por el Pleno de fecha 30 de septiembre de 2011 que le facultó ampliamente para la formalización del presente Convenio.

II. -El presente Convenio se formaliza, en virtud de lo acordado por los Órganos de Gobierno correspondientes y de lo dispuesto en el artículo 48º a) de los Estatutos del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, aprobados por Decreto 121/1986, de 14 de julio, del Gobierno de Canarias, modificados el 20 de octubre de 1998.

A tal efecto, ambas partes acuerdan formalizar el presente Convenio administrativo de colaboración para la Recaudación en período ejecutivo de débitos del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, en base a las siguientes;

#### -ESTIPULACIONES-

PRIMERA. - El Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife encomienda al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife la gestión recaudatoria en período ejecutivo de los débitos del citado Organismo siguientes:

- Tasa por licencia urbanística.
- Cédulas de habitabilidad y licencias de primera ocupación (o títulos que las sustituyan).
- Tasa por derechos de apertura
- Tasas por servicios urbanísticos
- Tasa por expedición de documentos
- Tasas por la utilización privativa o aprovechamiento especial de los bienes de dominio público municipal (por entrada de vehículos, por ocupación lucrativa de las Vías Públicas, por utilización en la Vía Pública de vallas y andamios, por aprovechamiento especial de puestos y venta en fiestas tradicionales, por aprovechamiento especial del dominio público con fines publicitarios, etc...).
- Intereses de demora.
- Ingresos por recargos y apremios
- Ingresos diversos (ingresos por costas procesales, daños en el mobiliario urbano, etc...).
- Aprovechamientos Urbanísticos



- Ingresos por Actuaciones de Urbanización
- Ejecuciones subsidiarias.
- Multas coercitivas y sanciones urbanísticas
- Fianzas
- Otros ingresos de Derecho público cuya exacción corresponda a esta Gerencia



No obstante, se podrán encomendar nuevos recursos por el Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, mediante Acuerdo del Consejo Rector del Organismo Autónomo y aceptación a tal efecto del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

SEGUNDA. – La encomienda para gestionar la cobranza de los citados recursos, en período ejecutivo, se somete a las siguientes condiciones:

El alcance y contenido de la gestión encomendada comprenderá las atribuciones correspondientes al Organismo Autónomo en la recaudación de las deudas de los recursos encomendados, en todas las actuaciones necesarias, en procedimiento ejecutivo, hasta el total cobro del principal, recargos, intereses y costas, si fueran procedentes, cuyas actuaciones, sin tener carácter exhaustivo, se concretan en las siguientes:

- a) Dictar providencias de apremio.
- b) Liquidación de intereses de demora.
- c) Resolución de los expedientes de devolución de ingresos indebidos (art. 221 de la Ley 58/2003, General Tributaria) y aplazamientos y fraccionamientos, así como de suspensiones que procedan.
- d) Resolución de los recursos administrativos que se interpongan contra los actos que se dicten en la gestión recaudatoria.
- e) Emitir las diligencias de embargos y demás actuaciones para el cobro en vía de apremio.
- f) Cualquier otra actuación necesaria para la realización de la gestión recaudatoria de los recursos objeto de la encomienda.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, el Tribunal Económico Municipal de Santa Cruz de Tenerife, órgano municipal encargado de la resolución de las reclamaciones económico-administrativas presentadas contra actos tributarios municipales, ostenta la facultad de establecer los criterios de interpretación y aplicación de las normas tributarias y tendrán carácter vinculante para todos los órganos que integran la Administración Tributaria Municipal, incluido el órgano al que se encomienda la gestión en vía de apremio de los derechos tributarios del Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, es decir el Consorcio de Tributos. En lo que al sistema de recursos en vía administrativa se refiere, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.

TERCERA. – El plazo de vigencia de la encomienda efectuada tendrá carácter anual prorrogable automáticamente en el caso de que ninguna de las partes lo denuncie. Para su eficacia deberá de ser publicado, mediante la inserción del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sus efectos se mantendrán hasta que una de las Entidades intervinientes acuerde el cese de la encomienda. Dicho cese deberá ser



comunicado con una antelación de seis (6) meses inmediatamente anteriores al término de vigencia.



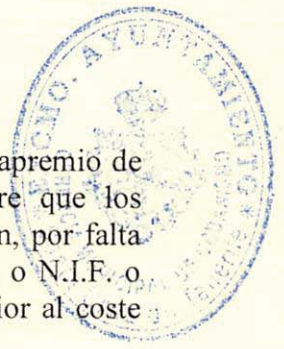
CUARTA. – Las condiciones económicas y de otro carácter exigidas para la gestión recaudatoria de dichos recursos se registrarán por los acuerdos adoptados por el Consorcio para la citada gestión de las encomiendas aplicables a los Ayuntamientos consorciados.

QUINTA.- El Organismo Autónomo de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife y el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife constituirán una comisión de seguimiento de las actuaciones realizadas al amparo del presente convenio, con los integrantes que se decidan por cada entidad, y en especial respecto a las siguientes cuestiones:

- a) El Consorcio aceptará cargos por conceptos pendientes de cobro en fechas anteriores al acuerdo de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, condicionándose la aceptación de tales cargos, a que se remitan los soportes y relación certificada de deudores conforme a los formatos y pautas establecidos para los Ayuntamientos consorciados por el Consorcio (cargo y relación certificada de deudores debidamente diligenciada por la Tesorería Delegada de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, y con consignación, en su caso, de la providencia de apremio a firmar por el Sr. Tesorero del Consorcio de Tributos o, en otro caso, de la especificación de la fase de embargo en la que se encuentra el valor).
- b) Tanto en el supuesto de cargos relativos a conceptos pendientes de cobro en fechas anteriores al acuerdo –con las salvedades del apartado anterior- como en el supuesto de liquidaciones que, giradas individualmente, se encuentren en periodo ejecutivo, los conceptos incluidos en dichos cargos no pueden resultar incobrables por motivo de prescripción, por lo que, de remitirse cargos que incluyan valores con un período de vigencia superior al correspondiente plazo de prescripción legal, se adjuntará documentación justificativa diligenciada por el órgano competente del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, acreditativo de la existencia de actuaciones que hayan interrumpido dicho plazo de prescripción.
- c) Igualmente, tampoco se remitirán cargos con un inminente plazo prescriptivo (inferior a tres meses) al no poder asumir el Consorcio de Tributos la responsabilidad de su puesta al cobro antes de la consumación del indicado plazo prescriptivo.
- d) Será de obligado cumplimiento lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, incorporando el procedimiento por el cual se facilitarán ficheros que reúnan las condiciones de integridad y seguridad con plena observancia y estricta sujeción a lo dispuesto legalmente.



SEXTA. – El Consorcio de Tributos gestionará el procedimiento de apremio de los valores pendientes de cobro de los recursos encomendados, siempre que los documentos cobratorios no resulten incobrables por motivos de prescripción, por falta de los datos para la identificación del deudor, de su domicilio o del D.N.I. o N.I.F. o cuando la deuda acumulada del deudor, por su escasa cuantía, resulte inferior al coste del procedimiento.



SÉPTIMA. – Al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife le corresponderá como producto de los servicios que presta al Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife, la percepción de los siguientes importes:

- El 50% de los intereses de demora que generen los débitos que se hayan cobrado.
- La totalidad de los recargos del período ejecutivo liquidados, en los términos establecidos en los artículos 26 y 28 de la Ley General Tributaria.

OCTAVA. – El Consorcio formalizará la liquidación al Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife de los recursos recaudados en períodos mensuales con anterioridad al último día del mes posterior. De dicha liquidación se detraerá la aportación reseñada en la estipulación anterior, así como las devoluciones efectuadas en nombre del Organismo Autónomo Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a los interesados en virtud de los reconocimientos de derecho que correspondan y cualquier otro importe que, al efecto, sea satisfecho por cuenta del Organismo Autónomo, tales como devolución de intereses y gastos de aval u otras garantías para suspensión de procedimientos, entre otros.

Asimismo, el detalle de dichas liquidaciones se remitirá en soporte electrónico, mediante ficheros de intercambio, que se producirán en ambos sentidos, es decir, el fichero de deuda pendiente de la Gerencia Municipal de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife hacia el Consorcio, y el fichero de los cobros realizados desde el Consorcio a la Gerencia. Las características y estructura de dichos ficheros se establecerán por parte de ambas entidades, al objeto de incrementar la eficacia en el tratamiento de datos y las relaciones entre ellas.

NOVENA. – La Gerencia de Urbanismo, una vez tenga conocimiento de la recaudación parcial por parte del Consorcio de un derecho por cuantía elevada, podrá solicitar entregas a cuenta de los ingresos cobrados parcialmente ya sea por aplazamientos, fraccionamientos, embargos, etc.

DÉCIMA. – La Gerencia de Urbanismo del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife autoriza la obtención de condiciones particulares en el fraccionamiento de las deudas que se encuentren en período ejecutivo de recaudación, por parte de los sujetos pasivos que sean reconocidos como usuarios del Organismo Autónomo Instituto Municipal de Atención Social del Excmo Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife y cuyo nivel adquisitivo les imposibilite hacer frente a dichas deudas, salvo que le sean concedidas con unas condiciones en el fraccionamiento acordes con su situación económica. A tal efecto, podrá suscribirse un protocolo normalizado de



actuación en los términos previstos en el art. 18.6 de la Ordenanza Fiscal General de los tributos y demás ingresos de derecho público encomendados al Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.



Las partes manifiestan aceptar el presente Convenio de Colaboración con todas las estipulaciones, comprometiéndose a su exacto cumplimiento, y en prueba de conformidad, se afirman y ratifican en su contenido, firmando en duplicado ejemplar en el lugar y fecha al principio indicado.

**El Presidente P.D. del Consorcio de Tributos.**

**El Consejero Director de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife**



*Fdo.: Víctor Pérez Borrego.-*

*Fdo.: José Ángel Martín Bethencourt.-*

**El Secretario del Consorcio,**

**El Secretario Delegado de la Gerencia,**

*Fdo.: José Antonio Duque Díaz.-*

*Fdo.: José Manuel Dorta Delgado.-*

**Anexo de Cláusulas de Seguridad de Tratamiento de Datos cedidos durante la vigencia de la encomienda de Gestión.**



**Cláusulas de Seguridad Informática**

**OBJETIVOS Y AMBITO DEL ANEXO**

El objetivo de las normas y procedimientos de actuación descritos en este documento es proporcionar a la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, propietaria de los datos personales, la garantía de que el Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife, actuando como prestadora de servicios de tratamiento de datos, tratará sus datos de manera que se evite su alteración, pérdida y tratamiento o acceso no autorizado.

Dichas cláusulas de seguridad obligan al Consorcio y a todo su personal que trate datos de carácter personal propiedad de la Gerencia Municipal de Urbanismo, al cumplimiento y aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal y el Real Decreto 1720/2007, de 21 de Diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, para que los datos dispongan del nivel de seguridad necesario.

El cumplimiento de dichas normas en lo que se refiere al ámbito objeto del contrato será responsabilidad única y exclusiva del Consorcio de Tributos de la Isla de Tenerife.

De existir subcontratación por parte del Consorcio de Tributos de los servicios encomendados en el contrato del que forma parte del presente anexo, ésta informará previamente a la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, para su aprobación, la identidad del cesionario, el cual estará sujeto a cumplir las mismas medidas de seguridad descritas en el presente documento.

**MEDIDAS DE SEGURIDAD A ADOPTAR POR EL CONSORCIO EN EL TRATAMIENTO DE DATOS OBJETIVOS Y AMBITO DEL ANEXO**

El Consorcio, en su calidad de encargado del tratamiento, implantará y mantendrá en los ficheros que contengan datos de carácter personal, propiedad de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife a los que tenga acceso, las medidas de índole técnica y organizativa oportunas para alcanzar el nivel de seguridad exigible conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de



Handwritten blue ink scribbles and lines on the left margin of the page.

Handwritten blue ink scribbles and lines at the bottom left of the page.

Handwritten blue ink scribbles and lines at the bottom right of the page.

protección de datos de carácter personal, normativa de desarrollo y en cualquier otra norma que lo complemente, modifique o derogue en el futuro.



## **MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL. DISPOSICIONES GENERALES.**

Alcance.

Los responsables de los tratamientos o los ficheros y los encargados del tratamiento deberán implantar las medidas de seguridad con arreglo a lo dispuesto en este Título, con independencia de cual sea su sistema de tratamiento.

Niveles de seguridad.

Las medidas de seguridad exigibles a los ficheros y tratamientos se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

Aplicación de los niveles de seguridad.

1. Todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas de nivel básico.

2. Deberán implantarse, además de las medidas de seguridad de nivel básico, las medidas de nivel medio, en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal:

Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.

Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.

3. Los ficheros que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público o exploten redes públicas de comunicaciones electrónicas, además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, se les aplicará la medida de seguridad de nivel alto contenida de acuerdo con lo establecido en el art. 103 del R.D de desarrollo de la Ley 15/1999.

Bastará la implantación de las medidas de seguridad de nivel básico cuando los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.

Las medidas incluidas en cada uno de los niveles descritos anteriormente tienen la condición de mínimos exigibles, sin perjuicio de las disposiciones legales o reglamentarias específicas vigentes que pudieran resultar de aplicación en cada caso o las que por propia iniciativa adoptase el responsable del fichero.

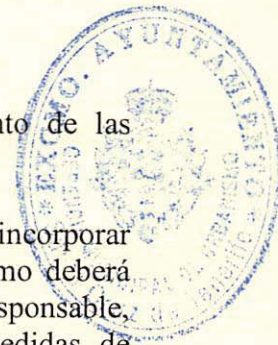
Encargado del tratamiento.

1. Cuando el responsable del fichero o tratamiento facilite el acceso a los datos, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información que los trate, a un encargado de tratamiento que preste sus servicios en los locales del primero deberá hacerse constar esta circunstancia en el documento de seguridad de dicho





responsable, comprometiéndose el personal del encargado al cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el citado documento.



Cuando dicho acceso sea remoto habiéndose prohibido al encargado incorporar tales datos a sistemas o soportes distintos de los del responsable, este último deberá hacer constar esta circunstancia en el documento de seguridad del responsable, comprometiéndose el personal del encargado al cumplimiento de las medidas de seguridad previstas en el citado documento.

2. Si el servicio fuera prestado por el encargado del tratamiento en sus propios locales, ajenos a los del responsable del fichero, deberá elaborar un documento de seguridad en los términos exigidos por el artículo 88 del RD que desarrolla la Ley 15/1999 o completar el que ya hubiera elaborado, en su caso, identificando el fichero o tratamiento y el responsable del mismo e incorporando las medidas de seguridad a implantar en relación con dicho tratamiento.

3. En todo caso, el acceso a los datos por el encargado del tratamiento estará sometido a las medidas de seguridad contempladas en dicho reglamento de desarrollo de la Ley 15/1999

Prestaciones de servicios sin acceso a datos personales.

El responsable del fichero o tratamiento adoptará las medidas adecuadas para limitar el acceso del personal a datos personales, a los soportes que los contengan o a los recursos del sistema de información, para la realización de trabajos que no impliquen el tratamiento de datos personales.

Cuando se trate de personal ajeno, el contrato de prestación de servicios recogerá expresamente la prohibición de acceder a los datos personales y la obligación de secreto respecto a los datos que el personal hubiera podido conocer con motivo de la prestación del servicio.

Delegación de autorizaciones.

Las autorizaciones que en este título se atribuyen al responsable del fichero o tratamiento podrán ser delegadas en las personas designadas al efecto. En el documento de seguridad deberán constar las personas habilitadas para otorgar estas autorizaciones así como aquellas en las que recae dicha delegación. En ningún caso esta designación supone una delegación de la responsabilidad que corresponde al responsable del fichero.

Acceso a datos a través de redes de comunicaciones.

Las medidas de seguridad exigibles a los accesos a datos de carácter personal a través de redes de comunicaciones, sean o no públicas, deberán garantizar un nivel de seguridad equivalente al correspondiente a los accesos en modo local, conforme a los criterios establecidos en el artículo 80.

Régimen de trabajo fuera de los locales del responsable del fichero o encargado del tratamiento.



1. Cuando los datos personales se almacenen en dispositivos portátiles o se traten fuera de los locales del responsable de fichero o tratamiento, o del encargado del tratamiento será preciso que exista una autorización previa del responsable del fichero o tratamiento, y en todo caso deberá garantizarse el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

2. La autorización a la que se refiere el párrafo anterior tendrá que constar en el documento de seguridad y podrá establecerse para un usuario o para un perfil de usuarios y determinando un periodo de validez para las mismas.

Ficheros temporales o copias de trabajo de documentos.

1. Aquellos ficheros temporales o copias de documentos que se hubiesen creado exclusivamente para la realización de trabajos temporales o auxiliares deberán cumplir el nivel de seguridad que les corresponda conforme a los criterios establecidos en el artículo 81 del RD de desarrollo de la Ley 15/1999

2. Todo fichero temporal o copia de trabajo así creado será borrado o destruido una vez que haya dejado de ser necesario para los fines que motivaron su creación.

### DOCUMENTO DE SEGURIDAD.

El documento de seguridad.

1. El responsable del fichero o tratamiento elaborará un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.

2. El documento de seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento. También podrán elaborarse distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.

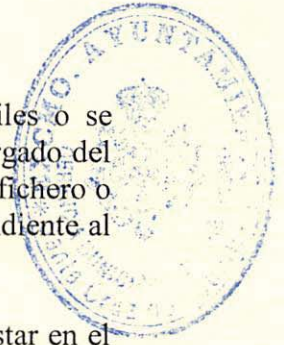
3. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:

\*Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.

\*Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.

\*Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.

\*Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink are present on the page, including a large scribble on the left margin and several signatures at the bottom.]*

\*Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.

\*Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.

\*Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.

4. En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, el documento de seguridad deberá contener además:

\*La identificación del responsable o responsables de seguridad.

\*Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.

5. Cuando exista un tratamiento de datos por cuenta de terceros, el documento de seguridad deberá contener la identificación de los ficheros o tratamientos que se traten en concepto de encargado con referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del encargo, así como de la identificación del responsable y del período de vigencia del encargo.

6. En aquellos casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas del encargado, el responsable deberá anotarlos en su documento de seguridad. Cuando tal circunstancia afectase a parte o a la totalidad de los ficheros o tratamientos del responsable, podrá delegarse en el encargado la llevanza del documento de seguridad, salvo en lo relativo a aquellos datos contenidos en recursos propios. Este hecho se indicará de modo expreso en el contrato celebrado al amparo del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, con especificación de los ficheros o tratamientos afectados.

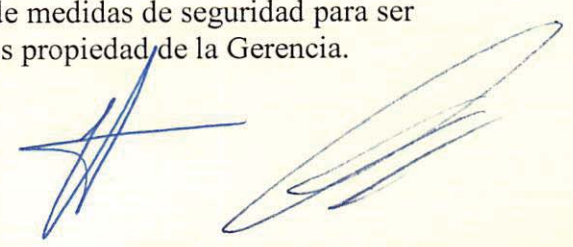
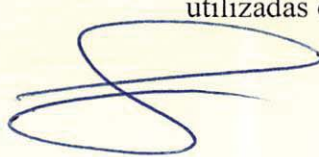
En tal caso, se atenderá al documento de seguridad del encargado al efecto del cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento.

7. El documento de seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el sistema de tratamiento empleado, en su organización, en el contenido de la información incluida en los ficheros o tratamientos o, en su caso, como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso, se entenderá que un cambio es relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.

8. El contenido del documento de seguridad deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.

### MEDIDAS DE NIVEL BÁSICO

El Consorcio implantará y mantendrá una serie de medidas de seguridad para ser utilizadas en el tratamiento de los ficheros automatizados propiedad de la Gerencia.





En el tratamiento de los ficheros considerados de NIVEL BÁSICO por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de protección de datos de carácter personal, las medidas son las que se exponen a continuación:

#### Funciones y Obligaciones del Personal

El Consorcio se compromete y se obliga a formalizar y documentar las normas de carácter interno que regulen las funciones y obligaciones de su personal, que en el desarrollo de sus actividades de encargo del tratamiento, tenga acceso a los datos de carácter personal propiedad de la Gerencia de Urbanismo.

Los medios informáticos y/o datos personales de la Gerencia sólo podrán ser utilizados por los empleados del Consorcio para realizar las tareas que cada uno tiene encomendadas directamente o por relación contractual con la misma y no podrán utilizarse para fines particulares en su propio beneficio o en el de otra persona o entidad.

El Consorcio utilizará las medidas necesarias para que su personal con acceso a los datos y/o sistemas de información propiedad de la Gerencia, conozca las normas de seguridad aquí descritas que afecten en el desarrollo de sus actividades, así como las consecuencias de su incumplimiento, mediante las siguientes actuaciones:

#### Registro de incidencias

El Consorcio dispondrá de un registro de incidencias en el que se relacionarán las anomalías relacionadas con la seguridad de los datos de carácter personal propiedad de la Gerencia.

El registro reflejará el tipo de incidencia, el momento en que se ha producido, la persona que realiza la notificación, a quién se le comunica y los efectos que se hubieran derivado de la misma.

#### Identificación y autenticación

En los sistemas de información del Consorcio:

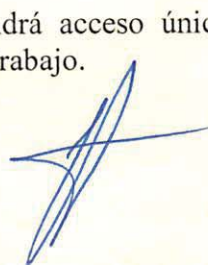
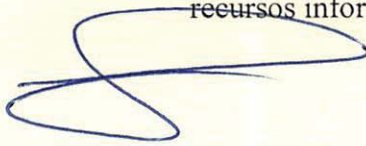
Los sistemas de información del Consorcio que traten y/o almacenen datos de carácter personal propiedad de la Gerencia dispondrán de sistemas que permitan la identificación y autenticación de cada una de las personas que acceden a ellos.

El Consorcio se compromete a elaborar y actualizar en todo momento una relación de los usuarios con acceso a los datos propiedad de la Gerencia.

#### Control de acceso

El Consorcio deberá tener implantados los sistemas de protección necesarios para que el personal tenga acceso únicamente a aquellos datos y recursos propiedad de la Gerencia que precisen para el desarrollo de sus funciones.

De acuerdo con este criterio, cada persona tendrá acceso únicamente a los recursos informáticos necesarios para el desarrollo de su trabajo.





El acceso a los recursos informáticos estará garantizado bajo el principio de la necesidad empresarial de información y de actuación de cada persona en su conexión al sistema informático.

La relación actualizada de usuarios con acceso a los datos propiedad de la Gerencia deberá contener el acceso particular autorizado para cada uno de ellos.

Los datos sólo podrán ser tratados y utilizados para las finalidades previstas en el contrato suscrito entre el Consorcio de Tributos de la isla de Tenerife y la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

#### Gestión de soportes

El Consorcio se compromete a inventariar e identificar por su contenido todos los soportes que almacenen datos personales propiedad la Gerencia, así como a almacenarlos en lugar seguro y restringido, fuera del alcance de terceros no autorizados.

#### Copias de respaldo y recuperación

El Consorcio en cuyos sistemas de información se traten datos personales propiedad de la Gerencia, se compromete a realizar copias de respaldo y, surgida una incidencia, a recuperar los datos necesarios.

#### Régimen de trabajo fuera de los locales de la ubicación del fichero

El Consorcio que por necesidades de negocio deba de tratar datos de carácter personal propiedad de la Gerencia fuera de los locales de la ubicación declarada de los ficheros deberá de garantizar el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.

#### Plazo de implantación

El Consorcio deberá tener implantadas las referidas medidas de seguridad de nivel básico con anterioridad a la entrada en vigor del contrato del que forma parte el presente anexo, y se obliga a mantenerlos durante toda su vigencia.

### MEDIDAS DE NIVEL MEDIO

En los ficheros considerados de NIVEL MEDIO por el Real Decreto 994/1999, las medidas de seguridad utilizadas por el Consorcio son las exigidas para el NIVEL BÁSICO, así como las que se exponen a continuación:

#### Responsable de Seguridad

El Consorcio nombrará a un Responsable de la Seguridad Informática para el ejercicio de las funciones de coordinación y control del cumplimiento las medidas de seguridad exigidas en el presente Anexo por la legislación de Protección de Datos.



El Consorcio se compromete a comunicar a la Gerencia cualquier cambio producido en la identidad del Responsable de Seguridad.



#### Auditoria reglamentaria

El Consorcio realizará una auditoria con periodicidad bianual para verificar el cumplimiento del Reglamento de las medidas de seguridad, de los procedimientos y de las instrucciones vigentes en materia de seguridad.

#### Identificación y autenticación

Además de cumplir con las condiciones expuestas para el nivel básico, los identificadores de acceso a los sistemas de información del Consorcio que traten o almacenen los datos propiedad de la Gerencia serán personalizados de forma que se identifique inequívocamente a toda aquella persona que intente acceder a ellos y se verifique su autorización.

El Consorcio dispondrá de un sistema mediante el cual a los 3 intentos de acceso no autorizado, el sistema bloquee al usuario evitando nuevos intentos de acceso.

#### Control de acceso físico

El Consorcio dispondrá de los medios de seguridad necesarios para controlar el acceso físico a los edificios, locales, salas, almacenes donde estén ubicados los ficheros automatizados o soportes propiedad de la Gerencia para que solamente el personal autorizado tenga acceso a los mismos.

#### Gestión de soportes

El Consorcio dispondrá de un sistema de registro de entrada y de salida de los soportes informáticos que la Gerencia le proporcione. Dichos controles especificarán el tipo de soporte, el emisor o el destinatario, el tipo de información que contienen, la fecha y hora de recepción u entrega, la forma de envío.

Asimismo El Consorcio se compromete a eliminar y borrar la información de todo soporte que contenga datos propiedad de la Gerencia que tenga que ser desechado, de manera que se impida su recuperación posterior.

#### Registro de incidencias

En el registro de incidencias creado exclusivamente para los ficheros de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife, además de los requisitos expuestos para el nivel básico, el Consorcio registrará también la persona/departamento que realizó el proceso de recuperación de los datos, los datos restaurados y en su caso los que han sido necesarios grabar manualmente.

La Gerencia por el presente, autoriza al Consorcio de Tributos a la ejecución de los procedimientos necesarios para la recuperación de los datos en el supuesto de incidencias.

#### Pruebas con datos reales



Para las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal propiedad de la Gerencia de Urbanismo, el Consorcio utilizará un sistema similar de pruebas que el utilizado para los datos de su propiedad.



#### Plazo de implantación

El Consorcio deberá tener implantadas las referidas medidas de nivel medio con anterioridad a la entrada en vigor del contrato del que forma parte el presente anexo, y se obliga a mantenerlos durante toda su vigencia.

### MEDIDAS DE NIVEL ALTO

El Consorcio implantará y mantendrá para el tratamiento de todos los ficheros automatizados, propiedad de la Gerencia de Urbanismo, considerados de NIVEL ALTO por el Real Decreto 994/1999, las medidas de seguridad exigidas para el NIVEL BÁSICO y MEDIO, así como las que se exponen a continuación:

#### Distribución de soportes y Telecomunicaciones

Todos aquellos datos personales considerados de nivel alto, que residan en soportes y que deban ser distribuidos o transmitidos deberán estar cifrados para garantizar su confidencialidad e integridad.

La transmisión de estos datos a través de redes se realizará también garantizando la confidencialidad de los datos.

#### Registro y control de accesos

El Consorcio registrará toda la información necesaria de manera que pueda conocerse el fichero accedido, el usuario, la fecha y hora del mismo, el tipo de acceso ejercitado y si ha sido autorizado o denegado.

En el supuesto de acceso autorizado, el Consorcio de Tributos guardará la información que permita identificar el registro accedido.

El Responsable de Seguridad nombrado por el Consorcio será el responsable de la no desactivación de los mecanismos de control de acceso. Asimismo y con una periodicidad mensual, revisará la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y problemas detectados.

El Consorcio almacenará esta información por un periodo mínimo de dos años, durante el cual le podrá ser requerida por la Gerencia Municipal de Urbanismo de Santa Cruz de Tenerife.

#### Copias de respaldo y recuperación

El Consorcio que trata en sus sistemas de información datos de carácter personal propiedad de la Gerencia, conservará una copia de respaldo y de los procedimientos de



Handwritten signature on the left margin.

Handwritten signature at the bottom left.

Handwritten signature over the stamp at the bottom center.

Handwritten signature at the bottom right.

recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquél en que se encuentren sus equipos informáticos, lugar que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad de nivel alto exigidas en este anexo.

Plazo de implantación

El Consorcio se obliga a cumplir dichas normas de seguridad, y se obliga a mantenerlos durante toda su vigencia.

### ACUMULACION DE MEDIDAS

La adopción de medidas para el tratamiento de datos de un nivel, comporta la obligación del Consorcio de mantener y cumplir las medidas del nivel inferior.

Las partes manifiestan aceptar el presente Anexo de Cláusulas de Seguridad en relación al Convenio de Colaboración por Encomienda de Gestión con todas las estipulaciones, comprometiéndose a su exacto cumplimiento, y en prueba de conformidad, se afirman y ratifican en su contenido, firmando en duplicado ejemplar en el lugar y fecha al principio indicado.

**El Presidente P.D. del Consorcio de  
Tributos,**



*Fdo.: Victor Pérez Borrego.-*

**El Consejero Director de la  
Gerencia Municipal de  
Urbanismo de Santa Cruz  
de Tenerife**



*Fdo.: José Ángel Martín Bethencourt.-*

**El Secretario del Consorcio,**

*Fdo.: José Antonio Duque Díaz.-*

**El Secretario Delegado de la Gerencia,**

*Fdo.: José Manuel Dorta Delgado*