



Excmo. Ayuntamiento
Almansa

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA GESTION INDIRECTA MEDIANTE EMPRESA CONCESIONARIA DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y DEPURACIÓN.

En ALMANSA, a 12 de diciembre de 2012.

REUNIDOS

De una parte, **D. FRANCISCO NÚÑEZ NÚÑEZ**, con D.N.I. nº 74.514.652-B, Alcalde del Ayuntamiento de ALMANSA, asistido del Secretario General del Ayuntamiento, que da fe del acto.

De la otra **D. MATÍAS LOARCES UBEDA**, con N.I.F. nº 6.235.085-S y domicilio en Toledo, Avda. Europa nº 6- 3º.

INTERVIENEN

D. FRANCISCO NÚÑEZ NÚÑEZ como Alcalde, en nombre y representación del Ayuntamiento de ALMANSA, hallándose expresamente autorizado para el presente acto por acuerdo del Ayuntamiento Pleno de fecha 11 de junio de 2011.

D. MATÍAS LOARCES UBEDA, en nombre y representación de la empresa concesionaria Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A, con domicilio social en Madrid, Calle Federico Salmón nº 13 y C.I.F. A-26019992, constituida como sociedad en escritura de constitución autorizada el 26 de mayo de 1980 por el Notario D. Miguel de Miguel de Miguel.

D. Matías Loarces Ubeda, tiene poder bastante para otorgar el presente contrato administrativo, tal como acredita mediante escritura de Poder de nombramiento de administradores y designación de cargos

Previa manifestación de D Matías Loarces Ubeda de la vigencia del cargo y facultades para la suscripción del presente documento, los comparecientes se reconocen mutuamente la capacidad legal necesaria para otorgar el presente contrato administrativo de Gestión indirecta mediante EMPRESA CONCESIONARIA de los servicios públicos municipales de suministro de agua potable, saneamiento y depuración, conforme a los siguientes, antecedentes y cláusulas,

ANTECEDENTES

1.- El Ayuntamiento Pleno, en sesión celebrada el día 31 de julio de 2012, acordó aprobar el Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares y de

prescripciones técnicas, rectores de la contratación para la selección de un concesionario para llevar a cabo la gestión indirecta, mediante empresa concesionaria, de los servicios municipales de abastecimiento de agua, saneamiento y depuración del Municipio de Almansa, por el procedimiento abierto.

2.- El anuncio de licitación fue publicado en el BOP nº 95 de 13 de agosto de 2012 y en el Perfil del Contratante.

3.- Dentro del plazo establecido en el Pliego de Cláusulas Administrativas, se presentaron dos ofertas (Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A. y Sociedad Española de Abastecimiento, S.A.), de las que resultó ser la más ventajosa la presentada por D. Felix Parra Mediavilla, en nombre y representación de Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A.

4.- El Ayuntamiento en Pleno, en sesión celebrada el día 15 de noviembre de 2012 adjudicó la contratación para llevar a cabo la gestión del Servicio Público municipal del Ciclo Integral del Agua, a la empresa Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A., para que a través de la citada empresa se lleve a cabo la gestión indirecta de los servicios municipales de suministro de agua potable, saneamiento y depuración en el municipio de Almansa, conforme a lo señalado en los Pliegos de Cláusulas particulares y demás documentación integrante de la licitación antes señalada.

5.- Han quedado acreditados suficientemente, con carácter previo a la suscripción del presente documento, los siguientes extremos:

a) La constitución por la empresa Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A., de garantía definitiva por importe de DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL EUROS (275.000,00 Euros), mediante aval del Banco Sabadell, S.A.. Se adjunta la correspondiente carta de pago.

b) El abono por el concesionario, Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A, de los gastos a su cargo, de conformidad con lo establecido en el apartado 11 del cuadro resumen de características del contrato y el Art. 21º del Pliego de cláusulas administrativas particulares (En adelante, PCAP). Se adjunta carta de pago.

c) la presentación por el concesionario de los documentos complementarios a que hace referencia el Art. 19º del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, rector de la licitación (certificado acreditativo de estar al corriente en sus obligaciones fiscales con la Hacienda estatal y municipal, así como con la Seguridad Social).

d) El abono efectuado por la empresa Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A, de DOS MILLONES DE EUROS (2.000.000,00 €), en concepto de primer pago del Canon de la concesión. Se adjunta carta de pago.

e) Se exime a la empresa Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A, del gasto de licitación del contrato correspondiente a la redacción del Plan de Emergencia para Sequías del Municipio de Almansa, recogido en el art. 21 del Pliego de

Cláusulas Económico Administrativa, cuyo importe asciende a 47.880 euros, IVA incluido, ya que el mismo no llegó a ejecutarse por la empresa DOPEC, por causas no imputables a la misma, a quien en su día se procedió a la devolución de la fianza definitiva, entendiéndose con ello archivado el expediente.

La redacción del Plan de Emergencia será pues asumido por la empresa concesionaria de la Gestión Integral del Agua, quien deberá ejecutarlo en el plazo de 6 meses, a su cargo.

En base a los antecedentes que preceden, las partes proceden a otorgar **CONTRATO ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN INDIRECTA, MEDIANTE EMPRESA CONCESIONARIA DE LOS SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES DE SUMINISTRO DE AGUA POTABLE, SANEAMIENTO Y DEPURACION**, conforme a las siguientes

CLAUSULAS

1.- Objeto de la Empresa concesionaria.

La gestión indirecta de los servicios públicos municipales que se otorga a la entidad Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A., comprende la gestión de los servicios municipales de suministro de agua potable, saneamiento y depuración del Excmo. Ayuntamiento de Almansa, en los términos recogidos en el Pliego de cláusulas técnico-administrativas y demás documentos que lo acompañan. Pliegos y documentos que se acompañan al presente contrato como **anexo nº I**, formando parte integrante del mismo, y de conformidad con el contenido de la oferta presentada por la empresa Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A., adjudicataria de la condición de concesionario, documentos de la proposición que se unen al presente contrato como **anexo nº II**.

2.- Instalaciones del Servicio.

Las instalaciones que conforman la infraestructura actual de servicios y que se ponen a disposición de la empresa concesionaria, para la prestación de los mismos, vienen reseñadas en los *Anexos 1 y 2 de la Memoria* que se adjunta como ANEXO X del PCAP y en el inventario que se unirá como anexo al acta de recepción de los servicios concedidos, acta que se suscribirá en el plazo máximo de cuarenta días desde la firma del presente contrato.

La empresa concesionaria deberá realizar antes del primer año de la concesión la actualización del inventario detallado de los bienes de la concesión, a la que deberá adjuntar como anexo un juego de planos de las redes, bienes e instalaciones afectas al servicio público del Ciclo integral del Agua de Almansa, una vez realizado será presentado para su aprobación al Ayuntamiento y se unirá al contrato como una adenda al mismo.

Una vez se completen las obras obligatorias a cargo del contratista deberá actualizarse de nuevo el inventario de bienes del servicio y el juego de planos anexos al mismo y presentarlos de nuevo ante el Ayuntamiento para que se incorporen al contrato como una nueva adenda al mismo.

Si en el futuro se incorporan bienes o instalaciones relevantes para la prestación del servicio (por ejemplo, una nueva EDAR, depósitos o redes de distribución y saneamiento para nuevos desarrollos urbanísticos), se actuará de igual modo, actualizando los documentos referidos.

La empresa concesionaria deberá mantener en perfecto estado de Conservación y funcionamiento el conjunto de instalaciones y obras que se confían, y realizar Cuantas funciones y actividades sean necesarias para la buena marcha del servicio.

3.- Obras e instalaciones a realizar.

Además de las instalaciones y obras necesarias e imprescindibles para el funcionamiento de la concesión previstas en el PCAP, la entidad privada Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A, se obliga a realizar todas las obras e inversiones que figuran en el *Anexo 3 de la Memoria* que se adjunta como ANEXO X del PCAP, en concepto de canon concesional.

La empresa concesionaria habrá de gestionar el servicio con todos los medios personales, económicos y materiales recogidos en la Oferta presentada a licitación.

El Ayuntamiento otorga al adjudicatario el derecho a utilizar la vía pública para la correcta gestión de los servicios, en particular para situar las conducciones y realizar las intervenciones y reparaciones oportunas, con exención de los tributos correspondientes, por ser la vía de titularidad municipal y actuar aquél como mandatario del Ayuntamiento.

4.- Duración del contrato.

El contrato tendrá una duración de 25 años, conforme establece el artículo 278 .b) de la TR-LCSP, salvo renuncia expresa de alguna de las partes, al menos con un año de antelación a su vencimiento.

A la expiración del contrato las instalaciones afectas al servicio serán devueltas al Excmo. Ayuntamiento de Almansa en perfecto estado de conservación y funcionamiento, en los términos recogidos en el Pliego de cláusulas.

Los servicios concedidos comenzarán a prestarse el día 1 de enero de 2013, considerándose esta fecha como inicio del contrato.

Los derechos de cobro de las tarifas aplicables a los servicios concesionados comenzarán a devengarse a favor del contratista a partir del día 1 de enero de 2013, fecha que servirá también para marcar el inicio del cómputo del plazo total de 25 años de explotación del Servicio Público.

A la finalización del contrato el Ayuntamiento de Almansa podrá obligar al concesionario a continuar prestando el servicio durante uno o varios meses, en concepto de prórroga obligatoria, y hasta un máximo de 12 meses.

5.- Retribución de la empresa concesionaria.

De conformidad con la oferta presentada, Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A. se obliga a prestar el servicio por los costos expresados en su proposición (oferta económica y financiera de la empresa concesionaria) y de conformidad con el estudio de viabilidad económico-financiero que sirvió de base para la licitación por la que se seleccionó al concesionario, que se adjunta como documento **anexo nº III** al presente contrato.

Igualmente, Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A. se obliga a respetar las tarifas y las fórmulas de revisión de precios previstas en el PCAP, aplicando las tasas o precios que resulten y se aprueben por el Ayuntamiento, salvo que éste decidiera una subida mayor.

Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A. aplicará a los abonados las tarifas que en cada ejercicio apruebe el Ayuntamiento y que serán autorizadas por la autoridad competente, en su caso, con arreglo a las disposiciones legales vigentes en cada momento.

La retribución del concesionario se realizará a través de la explotación del servicio, mediante el cobro de las tasas a cargo de los usuarios, con arreglo a tarifa aprobada en la forma dispuesta la Ley de Bases de Régimen Local y por el Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales, y que serán las aprobadas para cada ejercicio por el Ayuntamiento de Almansa. En todo caso, la retribución prevista para el concesionario deberá ser calculada de modo que permita, mediante una buena y ordenada administración, amortizar durante el plazo de la concesión el costo de establecimiento del servicio y cubrir los gastos de explotación y un margen normal de beneficio industrial. Por lo tanto, la explotación del servicio público le dará derecho al cobro de:

- 1) Las tasas vigentes de agua, saneamiento y depuración y la tasa por servicios administrativos de autorización de vertidos, que serán aprobadas anualmente por el Ayuntamiento.
- 2) Los ingresos que genere por la instalación de acometidas y contadores con arreglo a las tarifas vigentes en cada momento.
- 3) Obtener la compensación económica que proceda para los casos en los que se produzca la ruptura del principio de equilibrio económico del contrato, en los casos en que concurra alguna de las circunstancias a las que se refiere el artículo 127 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales, en su apartado 2, números 2º, 3º y 4º, de conformidad con lo establecido al efecto en el art. 210, 211 y 282 del TR-LCSP.

El Ayuntamiento, en lo que se refiere a los consumos e instalaciones que se realicen en todos sus bienes, estará exento de pago por estos servicios, conforme a lo establecido en el Pliego de Condiciones y oferta del concesionario.

6.- Canon a favor del Ayuntamiento.

El Canon de la concesión deducido de la oferta de Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A., es de CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL EUROS (5.500.000 €).

Se hace entrega al Ayuntamiento en este acto de la cantidad de 2.000.000 de euros, como pago a cuenta del canon que se realiza por la empresa concesionaria y el Ayuntamiento otorga en este acto la correspondiente carta de pago.

A fecha 10 de enero de 2013, la empresa concesionaria se compromete a realizar el segundo pago a cuenta del canon, por importe de 1.500.000 de euros.

Por último, el 10 de enero del ejercicio inmediato siguiente al anterior, Aqualia, Gestión Integral del Agua, S.A. se obliga a realizar el tercer y último pago del canon, por importe de 2.000.000,00 Euros.

7.- Principales obligaciones y funciones a realizar por el concesionario del servicio.

Desde un punto de vista general, la principal obligación de la empresa concesionaria consiste en aportar a la gestión de la concesión todos sus conocimientos, experiencia y metodología, para lograr el mejor desempeño de la gerencia de la concesión, seleccionando y proponiendo la contratación del personal de la empresa concesionaria y cumpliendo las obligaciones y prestaciones que establezca el contrato entre el Ayuntamiento y la concesionaria.

El concesionario, colaborará con la Administración, personas, empresas u organismos por ella designados, facilitando y poniendo a su disposición cuanta información le sea solicitada.

El concesionario actuará en la ejecución del contrato y ante las incidencias que pudieran surgir, de acuerdo con los principios de máxima diligencia profesional y buena fe contractual, adoptando, aun cuando la incidencia no le fuera imputable, todas las medidas a su alcance para evitar los perjuicios que pudieran ocasionar al interés general y al Órgano de Contratación.

8.- Relaciones del Ayuntamiento y de la empresa concesionaria durante la vigencia del contrato.

Las relaciones entre el Ayuntamiento y la empresa concesionaria, durante la vigencia del contrato se regirán, en cuanto a derechos y obligaciones de ambas, régimen de sanciones y causas de resolución y caducidad, por el pliego de cláusulas administrativas particulares, por lo establecido en el Pliego de Prescripciones Técnicas y en la Memoria aprobada, así como por lo indicado en los reglamentos y ordenanzas municipales reguladores de los servicios y demás documentación incorporada al expediente de contratación, documentos que forman parte integrante del contrato.

Supletoriamente, se regirá por lo establecido en las disposiciones legales que regulan la contratación de la gestión de servicios públicos y especialmente, el Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público (TR-LCSP), la Ley 7/85 Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprobó el Reglamento General de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (en adelante RGLCAP), el Real Decreto 817/2009, que modifica parcialmente el RGLCAP, así como el Real Decreto-Legislativo 781/1986, por el que se aprobó el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (TRRL en lo sucesivo) y demás normativa concordante y de desarrollo que resulte de pertinente aplicación, en especial, el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales aprobado por Decreto de 17 de Junio de 1955 y Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, aprobado por R.D. 1372/1986, de 13 de Junio.

La relación que vinculará a la empresa con el Ayuntamiento será la derivada de un contrato de gestión indirecta de un servicio público mediante la fórmula de concesión administrativa, conforme a lo dispuesto en los artículos 253.d) de la TR-LCSP y 182 del RGLCAP, en concordancia con los 113 y 114.2 a) a 137 del Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales.

En caso de discrepancia entre este Pliego y demás documentos que constituyen las cláusulas de la licitación, se establece que prevalecerá el presente Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares sobre el Pliego de Prescripciones Técnicas, y estos sobre la Memoria y el resto de documentos que se adjuntan con el PCAP.

Se considera siempre implícito en el contrato de gestión indirecta de servicios públicos la facultad de rescatar antes de su vencimiento, si lo justifican circunstancias sobrevenidas de interés público. En estos supuestos el concesionario del servicio deberá ser resarcido de los daños que en su caso se le irroguen en la forma que se establece en la normativa aplicable.

9.- Comisión Mixta.

Con el fin de realizar el oportuno seguimiento, control y coordinación de los servicios concedidos, se crea una Comisión Mixta que estará integrada por los miembros de la Corporación municipal y los técnicos municipales que se designen, así como los representantes de la empresa concesionaria que resulte adjudicataria de esta licitación. La comisión funcionará conforme a lo dispuesto en el artículo 32º del PCAP y, en su caso, la normativa interna que se apruebe.

Esta Comisión, además de fiscalizar directamente la gestión de la empresa concesionaria, entenderá de cuantos problemas se presenten o puedan presentarse en el servicio y coordinará las relaciones de la empresa que resulte adjudicataria del contrato de concesión con el Ayuntamiento.

10.- Normativa supletoria.

Para todo lo no previsto en el presente contrato, se estará a lo establecido en los preceptos contenidos en la legislación de régimen local y sobre contratación administrativa, así como a cualquiera otra que relacionada con el objeto del contrato, pudiera ser de aplicación.

11.- Jurisdicción Competente.

El presente contrato tiene naturaleza administrativa. Por lo tanto, cuantas cuestiones puedan suscitarse en relación con el contrato se someterán a la Jurisdicción contencioso-administrativa.

12.- Protección de datos.

Prestación de Servicios con Acceso a Datos. En virtud del presente apartado y de la prestación del presente Contrato, el concesionario, se configura como ENCARGADO DEL TRATAMIENTO, por lo que se compromete a acceder y/o utilizar los datos de carácter personal del Ayuntamiento, que ostentarán la condición de RESPONSABLE DEL FICHERO, con las condiciones y requisitos recogidos en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de Diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (LOPD) y normativa de desarrollo.

A efectos del presente documento, se entiende por:

- Responsable del Fichero a toda persona física o jurídica decida sobre la finalidad, contenido y uso de los datos, aunque no lo realice materialmente.
- Encargado del Tratamiento a toda persona física o jurídica, que trate datos personales por cuenta del Responsable, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio.

El concesionario únicamente utilizará los datos personales conforme a las instrucciones que le proporcione el Ayuntamiento, y no los utilizará con un fin distinto al previsto en el presente Contrato. Tampoco los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas y/o entidades. Asimismo, deberá mantener el más absoluto secreto y confidencialidad respecto de los datos proporcionados y/o accedidos responsabilidad del Ayuntamiento y hacer cumplir dichos deberes a aquellos de sus empleados que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos.

El concesionario está obligado a adoptar e implantar las medidas de seguridad 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, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la LOPD. En este sentido, El concesionario deberá adoptar las medidas de seguridad de nivel MEDIO previstas en el **Anexo I de Medidas de Seguridad** que al presente se adjunta.

Lo anterior, no será de aplicación en caso de que el tratamiento de los datos sea llevado a cabo en las dependencias e instalaciones del Ayuntamiento, accediéndose desde las mismas a los sistemas de información y/o archivos de éste, sin que tenga lugar un envío o remisión de datos al concesionario, en cuyo caso el personal de éste desplazado a las dependencias e instalaciones del Ayuntamiento, deberá observar y cumplir las medidas de seguridad y restantes obligaciones que, en su caso, hayan sido adoptadas y de la cuales hayan sido previamente informados.

Asimismo, tampoco será de aplicación, en el caso de que el acceso a los datos del Ayuntamiento se realice de forma remota por el concesionario y se haya prohibido a éste incorporar los datos en sistemas o soportes distintos de los del Ayuntamiento.

Las circunstancias descritas en los párrafos anteriores deberán quedar especificadas en el Documento de Seguridad del Ayuntamiento.

Una vez cumplida la prestación del presente Contrato, los datos de carácter personal responsabilidad del Ayuntamiento, deberán ser destruidos o devueltos al mismo. No obstante lo anterior, el concesionario podrá conservar los datos e información utilizada, debidamente bloqueados, en el caso que pudieran derivarse responsabilidades de su relación con el Ayuntamiento, tal y como recoge la normativa vigente.

Asimismo, con carácter general, el Ayuntamiento autoriza expresamente al concesionario a comunicar, parcial o totalmente, los Datos Personales y/o el Fichero a la persona, física o jurídica (en adelante, el SUBENCARGADO), cuyos datos identificativos (nombre social completo y C.I.F.) deberán ser comunicados al Ayuntamiento. Igualmente, el concesionario queda obligado a trasladar y comunicar a las terceras empresas y/o profesionales subcontratados, el conjunto de las obligaciones que para el concesionario se derivan del presente Contrato.

En el mismo sentido, el concesionario y el SUBENCARGADO deberán suscribir un acuerdo de prestación de servicios y/o encargo de tratamiento con acceso a ficheros o datos personales, que deberá cumplir los requisitos previstos en la LOPD.

En el caso de que como consecuencia de la prestación de servicios indicada y en ejecución de la misma, el concesionario hubiera de poner a disposición o entregar, datos personales generados y tratados como derivación de su actividad propia (datos de contacto de personal al servicio del concesionario, datos necesarios para acreditar el correcto y actualizado estado de cumplimiento de obligaciones tributarias y ante la Seguridad Social del concesionario, con relación a ese mismo personal a su servicio, datos de contacto de colaboradores, partners, etc.), se obliga a cumplir con las obligaciones de información y, en su caso, de consentimiento que la LOPD exige.

El Documento de Seguridad del concesionario, deberá contener la identificación de los ficheros que se traten en concepto de encargo del

tratamiento, con referencia expresa al presente Contrato. Asimismo, en dicho Documento de Seguridad se identificará al Ayuntamiento, como Responsable del Fichero y se indicará el período de vigencia del Contrato.

Los datos de carácter personal de los firmantes del presente Contrato podrán ser tratados e incluidos en los ficheros de las partes intervinientes, con el fin de gestionar y cumplir la relación establecida.

Para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición, deberá remitirse un escrito identificado con la referencia "Protección de Datos", en el que se concrete la solicitud correspondiente y al que acompañe fotocopia del D.N.I. del interesado, a la dirección de Federico Salmón, 13 (Madrid)

Y para debida constancia de todo lo convenido y en prueba de conformidad, se firma este contrato en triplicado ejemplar, en unidad de acto y ante el Secretario de la Corporación, en el lugar y fecha indicados.

**POR EL AYUNTAMIENTO
EL ALCALDE**

**POR LA EMPRESA
CONCESIONARIA**

Fdo. D. Francisco Núñez Núñez

Fdo, D. Matías Loarces Ubeda

EL SECRETARIO

Fdo, D. Félix Núñez Herrero

ANEXO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD

Este Anexo contiene las medidas de seguridad que deberán ser implantadas por Aqualia Gestión Integral del Agua S.A. (**entidad encargada del tratamiento**) (en adelante, el Encargado del Tratamiento) en cumplimiento de Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal (el "**Reglamento de desarrollo de la LOPD**") y las medidas que el Encargado del Tratamiento aplicará al objeto de garantizar la seguridad y la integridad de los datos de carácter personal a tratar por cuenta del Ayuntamiento de Yeles (**entidad responsable del fichero**) (en adelante, el Responsable del Fichero) al objeto de prestar los Servicios. Estas medidas aparecen marcadas con una cruz en su correspondiente casilla.

Dado que bajo el Reglamento de desarrollo de la LOPD, el tipo de datos de carácter personal a tratar en cada caso, condiciona el nivel de medidas de seguridad que deben ser implementadas, se han clasificado las distintas medidas de seguridad en los siguientes tres niveles identificados con los colores mencionados a continuación: Nivel básico (**identificado en color verde**); nivel medio (**identificado en color azul**) y nivel alto (**identificado en color rojo**).

Asimismo, se incluyen las medidas de seguridad a implantar para el **tratamiento de ficheros no automatizados o en soporte papel**, que se clasificarán igualmente en tres niveles identificados con los colores señalados.

A. Las medidas de seguridad a aplicar por el Encargado del Tratamiento para ficheros automatizados bajo el Contrato se corresponden con las de nivel: MEDIO

1. **DOCUMENTO DE SEGURIDAD**

- 1.1 Deberá elaborarse e implantarse la normativa de seguridad mediante un documento de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los datos automatizados de carácter personal y a los sistemas de información.
 - 1.2 El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - (a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - (b) Medidas, normas, procedimientos, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este Anexo.
 - (c) Funciones y obligaciones del personal.
 - (d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - (e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - (f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
 - (g) 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.
 - (h) La identificación del responsable o responsables de seguridad (véase apartados 8 y 17 de este Anexo).
 - (i) los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento y las medidas que sea necesario adoptar cuando un soporte vaya a ser desechado o reutilizado.
 - 1.3 Siempre sujeto a las instrucciones del Responsable del Fichero, el documento deberá mantenerse en todo momento actualizado y deberá ser revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información o en la organización del mismo. El Encargado del Tratamiento comunicará estos cambios al Responsable del Fichero previamente a su producción.
 - 1.4 El Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento deberá contener la identificación de los ficheros del Responsable del Fichero que se traten en concepto de encargo del tratamiento, con referencia expresa al Contrato. Asimismo, en el Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento se identificará al Responsable del Fichero y se indicará el periodo de vigencia del encargo.
 - 1.5 En el caso de que los datos de los ficheros se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas de información del Encargado del Tratamiento, el Responsable del Fichero deberá anotarlos en su Documento de Seguridad.
 - 1.6 Cuando la circunstancia expresada en el párrafo anterior afectase a parte o a la totalidad de los ficheros o tratamientos del Responsable del Fichero, éste podrá delegar en el Encargado del Tratamiento la llevanza del Documento de Seguridad. Este hecho deberá indicarse, de modo expreso, con especificación de los ficheros o tratamientos afectados.
- #### 2. **DETERMINACIÓN DE LAS FUNCIONES Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL**
- 2.1 Las funciones y obligaciones de cada una de las personas con acceso a los datos de carácter personal y a los sistemas de información estarán claramente definidas y documentadas en el documento de medidas de seguridad (apartado 1.2. (c) de este Anexo).

2.2 Deberán adoptarse las medidas necesarias para que el personal conozca las normas de seguridad que afecten al desarrollo de sus funciones así como las consecuencias en que pudiera incurrir en caso de incumplimiento.

3. **REGISTRO DE INCIDENCIAS**

3.1 Existirá un procedimiento de notificación y gestión de incidencias.

3.2 Dicho procedimiento contendrá necesariamente un registro en el que se haga constar:

- (a) El tipo de incidencia;
- (b) el momento en que se ha producido;
- (c) la persona que realiza la notificación;
- (d) a quién se le comunica;
- (e) los efectos que se hubieran derivado de la misma;
- (f) medidas correctoras aplicadas,
- (g) los procedimientos realizados de recuperación de los datos, indicando la persona que ejecutó el proceso, los datos restaurados y, en su caso, qué datos ha sido necesario grabar manualmente en el proceso de recuperación. Será necesaria la autorización por escrito del Responsable del Fichero para la ejecución de los procedimientos de recuperación de los datos.

4. **IDENTIFICACIÓN Y AUTENTICACIÓN**

4.1 Existirá una relación actualizada de usuarios que tengan acceso autorizado al sistema de información y se establecerán procedimientos de identificación y autenticación para dicho acceso.

4.2 Cuando el mecanismo de autenticación se base en la existencia de contraseñas existirá un procedimiento de asignación, distribución y almacenamiento que garantice su confidencialidad e integridad.

4.3 Las contraseñas se cambiarán con la periodicidad que se determine en el Documento de Seguridad y mientras estén vigentes se almacenarán de forma ininteligible.

4.4 El Documento de Seguridad establecerá la periodicidad, que en ningún caso será superior a un año, con la que tienen que ser cambiadas las contraseñas que, mientras estén vigentes, se almacenarán de forma ininteligible.

4.5 Se establecerá un mecanismo que permita la identificación de forma inequívoca y personalizada de todo aquel usuario que intente acceder al sistema de información y la verificación de que está autorizado. Se limitará la posibilidad de intentar reiteradamente el acceso no autorizado al sistema de información.

5. **CONTROL DE ACCESO A LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

5.1 Los usuarios tendrán acceso autorizado únicamente a aquellos datos y recursos que precisen para el desarrollo de sus funciones.

5.2 Se establecerán mecanismos para evitar que un usuario pueda acceder a datos o recursos con derechos distintos de los autorizados.

5.3 La relación de usuarios autorizados para acceder al sistema (véase apartado 4.1 de este Anexo) contendrá el acceso autorizado para cada uno de ellos.

5.4 Exclusivamente el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad podrá conceder, alterar o anular el acceso autorizado sobre los datos y recursos, conforme a los criterios establecidos por el Responsable del Fichero como responsable del fichero.

5.5 En caso de que exista personal ajeno al responsable del fichero que tenga acceso a los recursos deberá estar sometido a las mismas condiciones y obligaciones de seguridad que el personal propio.

6. **GESTIÓN DE SOPORTES Y DOCUMENTOS QUE CONTENGAN DATOS DE CARÁCTER PERSONAL**

6.1 Los soportes y documentos que contengan datos de carácter personal deberán permitir identificar el tipo de información que contienen, ser inventariados y solo deberán ser accesibles por el personal autorizado para ello en el Documento de Seguridad.

6.2 La salida de soportes y documentos que contengan datos de carácter personal, incluidos los comprendidos y/o anejos a un correo electrónico, fuera de los locales bajo el control del responsable del fichero o tratamiento deberá ser autorizada por el responsable del fichero o encontrarse debidamente autorizada en el Documento de Seguridad.

6.3 En el traslado de la documentación se adoptarán las medidas dirigidas a evitar la sustracción, pérdida o acceso indebido a la información durante su transporte.

6.4 Siempre que vaya a desecharse cualquier documento o soporte que contenga datos de carácter personal deberá procederse a su destrucción o borrado, mediante la adopción de medidas dirigidas a evitar el acceso a la información contenida en el mismo o su recuperación posterior.

6.5 La identificación de los soportes que contengan datos de carácter personal que el Responsable del Fichero considere especialmente sensibles se podrá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.

6.6 Deberá establecerse un sistema de registro de entrada de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:

- (a) El tipo de soporte o documento;
- (b) la fecha y hora;
- (c) el emisor;

- (d) el número de soportes o documentos;
 - (e) el tipo de información que contienen;
 - (f) la forma de envío; y
 - (g) la persona responsable de la recepción que deberá estar debidamente autorizada.
- 6.7 Igualmente, se dispondrá de un sistema de registro de salida de soportes informáticos que permita, directa o indirectamente, conocer:
- (a) El tipo de soporte o documento ;
 - (b) la fecha y hora;
 - (c) el destinatario;
 - (d) el número de soportes o documentos;
 - (e) el tipo de información que contienen;
 - (f) la forma de envío;
 - (g) y la persona responsable de la entrega que deberá estar debidamente autorizada.
- 6.8 La identificación de los soportes se deberá realizar utilizando sistemas de etiquetado comprensibles y con significado que permitan a los usuarios con acceso autorizado a los citados soportes y documentos identificar su contenido, y que dificulten la identificación para el resto de personas.
- 6.9 La distribución de los soportes que contengan datos de carácter personal se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando otro mecanismo que garantice que dicha información no sea accesible o manipulada durante su transporte.
- 6.10 Asimismo, se cifrarán los datos que contengan los dispositivos portátiles cuando éstos se encuentren fuera de las instalaciones que están bajo el control del responsable del fichero.
- 6.11 Deberá evitarse el tratamiento de datos de carácter personal en dispositivos portátiles que no permitan su cifrado. En caso de que sea estrictamente necesario se hará constar motivadamente en el Documento de Seguridad y se adoptarán medidas que tengan en cuenta los riesgos de realizar tratamientos en entornos desprotegidos.

7. **COPIAS DE RESPALDO Y RECUPERACIÓN DE DATOS**

- 7.1 Deberán establecerse procedimientos de actuación para la realización como mínimo semanal de copias de respaldo, salvo que en dicho período no se hubiera producido ninguna actualización de los datos.
- 7.2 Asimismo, se establecerán procedimientos para la recuperación de los datos que garanticen en todo momento su reconstrucción en el estado en que se encontraban al tiempo de producirse la pérdida o destrucción. Únicamente, en el caso de que la pérdida o destrucción afectase a ficheros o tratamientos parcialmente automatizados, y siempre que la existencia de documentación permita alcanzar el objetivo al que se refiere el párrafo anterior, se deberá proceder a grabar manualmente los datos quedando constancia motivada de este hecho en el Documento de Seguridad.
- 7.3 El responsable del fichero se encargará de verificar cada seis meses la correcta definición, funcionamiento y aplicación de los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos.
- 7.4 Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tratamiento realizado y se anote su realización en el Documento de Seguridad. Si está previsto realizar pruebas con datos reales, previamente deberá haberse realizado una copia de seguridad.
- 7.5 Deberá conservarse una copia de respaldo de los datos y de los procedimientos de recuperación de los mismos en un lugar diferente de aquel en que se encuentren los equipos informáticos que los tratan, que deberá cumplir en todo caso las medidas de seguridad exigidas por la normativa, o utilizando elementos que garanticen la integridad y recuperación de la información, de forma que sea posible su recuperación.

8. **NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE SEGURIDAD**

- Deberá designarse a uno o varios responsables de seguridad encargados de coordinar y controlar las medidas definidas en el Documento de Seguridad.

9. **AUDITORÍA**

- 9.1 Los sistemas de información e instalaciones de tratamiento y almacenamiento de datos se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad exigidas por la normativa.
- 9.2 Con carácter extraordinario deberá realizarse dicha auditoría siempre que se realicen modificaciones sustanciales en el sistema de información que puedan repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas con el objeto de verificar la adaptación, adecuación y eficacia de las mismas. Esta auditoría inicia el cómputo de dos años señalado en el párrafo anterior.
- 9.3 El informe de auditoría deberá:
- (a) Dictaminar sobre la adecuación de las medidas y controles a la normativa aplicable;
 - (b) identificar sus deficiencias;
 - (c) proponer las medidas correctoras o complementarias necesarias; e
 - (d) incluir los datos, hechos y observaciones en que se basen los dictámenes alcanzados y recomendaciones propuestas.

- 9.4 Los informes de auditoría serán analizados por el responsable de seguridad competente (véase apartado 8 de este Anexo), que elevará las conclusiones al Encargado del Tratamiento (como encargado del tratamiento) y al Responsable del Fichero (como responsable del fichero) para que se adopten las medidas correctoras adecuadas.
- 9.5 Los informes de auditoría quedarán a disposición de la Agencia Española de Protección de Datos.
10. **CONTROL DE ACCESO FÍSICO**
Exclusivamente el personal autorizado en el Documento de Seguridad del Encargado del Tratamiento podrá tener acceso a los lugares donde se hallen instalados los equipos físicos que den soporte a los sistemas de información.
11. **PRUEBAS CON DATOS REALES**
Las pruebas anteriores a la implantación o modificación de los sistemas de información que traten ficheros con datos de carácter personal no se realizarán con datos reales, salvo que se asegure el nivel de seguridad correspondiente al tipo de fichero tratado.
12. **REGISTRO DE ACCESOS A DATOS DE NIVEL ALTO**
- 12.1 De cada intento de acceso se guardarán, como mínimo, la identificación del usuario, la fecha y hora en que se realizó, el fichero accedido, el tipo de acceso y si ha sido autorizado o denegado.
- 12.2 En el caso de que el acceso haya sido autorizado, será preciso guardar la información que permita identificar el registro accedido.
- 12.3 Los mecanismos que permiten el registro de accesos estarán bajo el control directo del responsable de seguridad competente sin que deban permitir la desactivación ni la manipulación de los mismos.
- 12.4 El período mínimo de conservación de los datos registrados será de dos años.
- 12.5 El responsable de seguridad se encargará de revisar al menos una vez al mes la información de control registrada y elaborará un informe de las revisiones realizadas y los problemas detectados.
13. **TRANSMISIÓN DE DATOS**
- 13.1 La transmisión de datos de carácter personal a través de redes públicas o redes inalámbricas de comunicaciones electrónicas se realizará cifrando dichos datos o bien utilizando cualquier otro mecanismo que garantice que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros.

B. Las medidas de seguridad a aplicar por el Encargado del Tratamiento para ficheros no automatizados o en soporte papel bajo el Contrato se corresponden con las de nivel: MEDIO

Con relación a los tratamientos respecto de ficheros no automatizados o en soporte papel, será de aplicación lo previsto en la Letra A anterior respecto a los siguientes puntos: 1 (Documento de Seguridad), 2 (Determinación de funciones y obligaciones del personal), 3 (Registro de Incidencias), 5 (Control de acceso) y 6 (Gestión de soportes). Adicionalmente, deberán observarse las siguientes medidas:

14. **CRITERIOS DE ARCHIVO**
- 14.1 El archivo de los soportes o documentos se realizará de acuerdo con los criterios previstos en su respectiva legislación. Estos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información y posibilitar el ejercicio de los derechos de oposición al tratamiento, acceso, rectificación y cancelación.
- 14.2 En aquellos casos en los que no exista norma aplicable, el responsable del fichero deberá establecer los criterios y procedimientos de actuación que deban seguirse para el archivo.
15. **ALMACENAMIENTO DE LA INFORMACION**
- 15.1 Los dispositivos de almacenamiento de los documentos que contengan datos de carácter personal deberán disponer de mecanismos que obstaculicen su apertura.
- 15.2 Cuando las características físicas de aquéllos no permitan adoptar esta medida, el responsable del fichero o tratamiento adoptará medidas que impidan el acceso de personas no autorizadas.
- 15.3 Los armarios, archivadores u otros elementos en los que se almacenen los ficheros no automatizados con datos de carácter personal deberán encontrarse en áreas en las que el acceso esté protegido con puertas de acceso dotadas de sistemas de apertura mediante llave u otro dispositivo equivalente. Dichas áreas deberán permanecer cerradas cuando no sea preciso el acceso a los documentos incluidos en el fichero.
- 15.4 Si, atendidas las características de los locales de que dispusiera el responsable del fichero o tratamiento, no fuera posible cumplir lo establecido en el apartado anterior, el responsable adoptará medidas alternativas que, debidamente motivadas, se incluirán en el documento de seguridad.
16. **CUSTODIA DE LOS SOPORTES**
- 16.1 Mientras la documentación con datos de carácter personal no se encuentre archivada en los dispositivos de almacenamiento establecidos en el artículo anterior, por estar en proceso de revisión o tramitación, ya sea previo o posterior a su archivo, la persona que se encuentre al cargo de la misma deberá custodiarla e impedir en todo momento que pueda ser accedida por persona no autorizada.

17. **RESPONSABLE DE SEGURIDAD**
17.1 Se designará uno o varios responsables de seguridad en los términos y con las funciones previstas en el Reglamento de desarrollo de la LOPD.
18. **AUDITORIA**
18.1 Los ficheros se someterán, al menos cada dos años, a una auditoría interna o externa que verifique el cumplimiento de las medidas de seguridad.
19. **COPIA O REPRODUCCION**
19.1 La generación de copias o la reproducción de los documentos únicamente podrá ser realizada bajo el control del personal autorizado en el Documento de Seguridad.
19.2 Deberá procederse a la destrucción de las copias o reproducciones desechadas de forma que se evite el acceso a la información contenida en las mismas o su recuperación posterior.
20. **ACCESO A LA DOCUMENTACION**
20.1 El acceso a la documentación se limitará exclusivamente al personal autorizado.
20.2 Se establecerán mecanismos que permitan identificar los accesos realizados en el caso de documentos que puedan ser utilizados por múltiples usuarios.
20.3 El acceso de personas no incluidas en el párrafo anterior deberá quedar adecuadamente registrado de acuerdo con el procedimiento establecido al efecto en el Documento de Seguridad.
21. **TRASLADO DE LA DOCUMENTACION**
21.1 Siempre que se proceda al traslado físico de la documentación contenida en un fichero, deberán adoptarse medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación de la información objeto de traslado.