

por ciento de los permisos restantes a cazadores y cuadrillas no locales, tanto socios del coto como ajenos al mismo. Este último porcentaje podrá ser mayor cuando no se puedan cubrir con cazadores locales los aprovechamientos cinegéticos destinados a los mismos.

ARTÍCULO 6. Exenciones y Bonificaciones.

No se aplicarán exenciones ni bonificaciones para la determinación de la cuota tributaria.

ARTÍCULO 7. Devengo.

El pago de la tasa se devengará en el momento de la solicitud y emisión del correspondiente permiso de caza.

ARTÍCULO 8. Normas de Gestión.

Para ejercer el deporte de la caza dentro de estos terrenos acotados deberá estar provisto de la correspondiente autorización municipal.

Las autorizaciones tendrán una validez igual a la de la temporada de caza solicitada, serán de carácter personal y, por tanto, intransferibles, por lo que solamente serán utilizables por la persona titular de dicha autorización.

La tasa se abonará en la cuenta que indique el Ayuntamiento en la solicitud, sin cuyo justificante no podrá ejercerse ningún aprovechamiento cinegético en el terreno municipal del coto.

La solicitud se realizará, en el periodo comprendido entre los días 1 y 31 del mes de marzo, ambos incluidos.

Para poder ejercer el deporte de la caza dentro de los terrenos acotados de titularidad municipal deberá estar en posesión de la correspondiente licencia de caza, permiso de armas, seguro de responsabilidad y demás documentos de carácter obligatorio para el cazador.

Cuando por causas no imputables al obligado el servicio no se preste, procederá la devolución del importe correspondiente.

ARTÍCULO 9. Infracciones y Sanciones.

En todo lo referente a infracciones y sanciones, será de aplicación la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, en concreto los artículos 181 y siguientes, así como sus disposiciones de desarrollo, según lo dispuesto en el artículo 11 el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

ARTÍCULO 10. Legislación Aplicable.

En todo lo no previsto en la presente Ordenanza se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, así como en la Ordenanza Fiscal General aprobada por este Ayuntamiento.

DISPOSICIÓN FINAL La presente Ordenanza fiscal debidamente aprobada, entrará en vigor una vez que se hay publicado íntegramente el acuerdo definitivo y el texto de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

En Monteagudo del Castillo, a 12 de julio de 2020.- El Alcalde, Luis Ignacio Lozano Cabañero.

Núm. 2020-2081

COMARCA DEL JILOCA

Habiéndose publicado con fecha 25 de mayo de 2020, en el Boletín Oficial de la Provincia de Teruel número 97, la aprobación inicial del Reglamento interno sobre el uso de los recursos de las tecnologías de la información y comunicación y medidas de seguridad para el tratamiento de datos de carácter personal, aprobado por el Pleno del Consejo Comarcal en sesión de fecha 14 de mayo de 2020, y no habiéndose presentado ninguna reclamación, de conformidad con lo previsto en el art. 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el art. 140.1.b de la Ley 7/1999, de 9 de abril de Administración Local de Aragón, se eleva a definitivo el acuerdo de aprobación inicial, publicándose a continuación el texto íntegro de dicho Reglamento

Reglamento interno sobre el Uso de los Recursos de las Tecnologías de la Información y Comunicación (T.I.C) y Medidas de Seguridad para el Tratamiento de Datos de Carácter Personal

ARTÍCULO 1.- OBJETIVO DEL DOCUMENTO

El presente documento tiene por objeto establecer las normas de uso de los equipos informáticos asignados al puesto de trabajo, la red corporativa, equipos portátiles, aplicaciones informáticas, sistemas de comunicación telefónico, así como sobre el acceso y tratamiento de datos de carácter personal.

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es fundamental que todos los empleados que utilizan equipamiento informático, sistemas de comunicación telefónico y/o accedan o traten información de carácter personal para la realización de sus funciones y tareas sean conocedores de estas normas.

Estas directrices son también de aplicación a los Consejeros Comarcales que de manera permanente o eventual tengan asignado un equipo comarcal, ya sea como puesto de trabajo o con carácter de préstamo, independientemente de que haga uso de él únicamente dentro de las instalaciones de la Comarca o se conecte desde fuera o desde su domicilio particular.

ARTÍCULO 3.- REVISIÓN Y EVALUACIÓN

La Comisión Informativa de Nuevas Tecnologías de la Información y la Comunicación, es competente para:

- Interpretar las dudas que puedan surgir en su aplicación.
- Proponer su revisión al Consejo Comarcal, cuando sea necesario, para actualizar su contenido.
- Verificar su efectividad.

Cuando las circunstancias así lo aconsejen se revisarán las presentes directrices, que se someterán, de haber modificaciones, a la aprobación del Consejo Comarcal.

La revisión se orientará tanto a la identificación de oportunidades de mejora en la gestión de la seguridad de la información, como a la adaptación a los cambios habidos en el marco legal, infraestructura tecnológica y organización general o cualquier otra cuestión que pueda provocarla.

ARTÍCULO 4.- CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

Todo el personal, en el marco de la relación laboral, de colaboración o prestación de servicios que le une a la Comarca del Jiloca se compromete a:

I. No revelar a ninguna persona ajena a la Comarca del Jiloca sin el consentimiento de la propia entidad, la información referente a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones en la Comarca, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a sus obligaciones u obligaciones de la Comarca impuestas por las leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.

II. Utilizar la información que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en la Comarca del Jiloca y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.

III. No utilizar de ninguna forma cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su condición de empleado o colaborador, y que no fuera necesaria para el desempeño de sus funciones en la Comarca del Jiloca.

IV. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones la normativa vigente, relativa a la protección de datos de carácter personal.

V. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral o prestación de servicios para la Comarca del Jiloca.

ARTÍCULO 5.- POLÍTICA DE USO DE LOS SISTEMAS/DISPOSITIVOS PUESTOS A DISPOSICIÓN DEL EMPLEADO

Todos los recursos de la empresa, incluyendo conexión a internet, ordenadores y dispositivos móviles o portátiles, son para fines estrictamente laborales y por tanto no se utilizarán para fines particulares. Comarca del Jiloca informa que podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador/colaborador de sus obligaciones, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, así como el acceso a los mismos durante la ausencia del usuario en caso que sea necesario respecto a los recursos informáticos, correo electrónico profesional o acceso a internet y otros dispositivos o medios proporcionados por la empresa, se podrán monitorizar para verificar su buen uso y control del cumplimiento de las obligaciones laborales, informando de tal hecho a los Usuarios, así como de la base jurídica al efecto de la intervención y de los límites legales de tal situación.

ARTÍCULO 6.- PROPIEDAD Y USO DE LOS ORDENADORES PERSONALES

La Comarca del Jiloca facilita a los Usuarios el equipamiento informático necesario para la realización de las tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

Este equipamiento es propiedad de la Comarca del Jiloca y no está destinado a un uso particular. Es la entidad comarcal quien define la configuración básica de hardware y software de los puestos de trabajo y administra los accesos a la red corporativa. Cualquier necesidad de modificación del puesto será solicitada al responsable del área.

Los Usuarios son los responsables de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del activo o soporte de información, y deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por la Comarca del Jiloca para el uso de ordenadores:

- No está permitido alterar la configuración física de los equipos ni conectar otros dispositivos a iniciativa del Usuario, así como variar su ubicación.
- No está permitido alterar la configuración software de los equipos, desinstalar o instalar programas o cualquier otro tipo de software distinto a la configuración predefinida.
- No está permitida la conexión de ordenadores no autorizados a la red corporativa.

- La copia de seguridad periódica de los datos alojados en los servidores corporativos es responsabilidad de la Unidad de Informática.
- Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en los sistemas informáticos para uso privado o cualquier otra distinta del servicio al que está destinada.
- Instalar o utilizar dispositivos como módems, tarjetas de memoria u otros dispositivos para almacenamiento y lectura de datos sin el permiso explícito.
- El usuario deberá comprobar que su antivirus se actualiza con regularidad. En caso contrario deberá comunicarlo a la Unidad de Informática para que adopte las medidas oportunas.
- Los ordenadores portátiles tienen la misma consideración de puestos de trabajo y se rigen por estas mismas normas. El uso al que están destinados y la posibilidad de que estos equipos se utilicen fuera del entorno de seguridad de la red corporativa hace necesarios procedimientos de seguridad específicos en relación con la actualización de los sistemas antivirus y del software instalado.
 - Los equipos portátiles, así como los teléfonos, dispositivos o soportes informáticos, única y exclusivamente están puestos a disposición con la finalidad de permitir el desempeño de las funciones y tareas laborales encomendadas, estando prohibido el uso para otras finalidades de carácter personal.
 - En todos los casos, la propiedad de los ordenadores portátiles es de la Comarca del Jiloca, y podrán ser retirados si se verifica un uso inadecuado.
 - Se evitará que el equipo contenga claves de acceso remoto a la Comarca del Jiloca capaces de habilitar un acceso a otros equipos de la Comarca u otros de naturaleza análoga.
 - Los Usuarios son los responsables de proteger adecuadamente los accesos de los servicios corporativos a los que tienen acceso desde el ordenador portátil corporativo.
 - Si el portátil contiene información de los sistemas corporativos y/o datos personales, ni el equipo ni sus copias de seguridad podrán salir de las instalaciones de Comarca del Jiloca sin autorización expresa.
 - La salvaguarda y confidencialidad de los datos del ordenador portátil corporativo son responsabilidad del usuario.
 - Los Usuarios notificarán a la Unidad de Informática cualquier alteración en el estado de funcionamiento del equipo que pueda afectar a la seguridad o información del mismo.
 - Los equipos portátiles deben estar vigilados y bajo control para evitar extravíos o hurtos que comprometan la información almacenada en ellos o que pueda extraerse de ellos, cuando se autorice su uso fuera de las instalaciones comarcales. En caso de pérdida o hurto deberá comunicarse inmediatamente la incidencia al Servicio de Administración Comarcal.
 - El trabajo en lugares públicos debe realizarse con la mayor cautela y precaución, evitando conexiones wifi abiertas o, en general, conexiones inalámbricas, de forma que personas no autorizadas vean o escuchen información.
 - Los equipos portátiles que salgan de las instalaciones comarcales se deben transportar de manera segura, evitando proporcionar información sobre el contenido de los mismos y utilizando, en su caso, maletines de seguridad.
- Las contraseñas de acceso al equipo, sistema y/o a la red, concedidos por Comarca del Jiloca, son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse del mal uso, divulgación o pérdida. En consecuencia, el Usuario no debe, directa o indirectamente, permitir que otra persona utilice sus derechos de acceso y no debe utilizar el nombre de usuario y/o clave de otra persona.
- El programa antivirus y el firewall deben estar siempre activos. En caso de detectar un mal funcionamiento o desconocimiento deberá notificarlo a la Unidad de Informática.
- Para los equipos obsoletos se procederá a su baja y retirada o reciclaje por parte de la entidad comarcal.
- Al finalizar la relación laboral o de cualquier otro tipo que le una a la entidad comarcal, en base a la cual se utilizan diversos equipos, software o información en formato electrónico o papel, el Usuario realizará la devolución de todos los activos de información.

ARTÍCULO 7.- USO DE LA RED CORPORATIVA

La red corporativa es un recurso compartido y limitado. Este recurso sirve no sólo para el acceso de los Usuarios internos de Comarca del Jiloca a internet, sino también para el acceso a las distintas aplicaciones informáticas corporativas y la comunicación de datos entre sistemas de tiempo real y explotación.

Toda la información deberá ser almacenada en el servidor/es habilitado/s al efecto, evitando albergar información en el disco duro local o espacio local del dispositivo.

La capacidad de almacenamiento es limitada. El Usuario se compromete a hacer un buen uso del espacio habilitado por la Comarca, revisando regularmente la información contenida con el objetivo de comprimir dicha información y eliminar la que ya no sea necesaria.

Queda prohibido almacenar información en discos duros locales. Comarca del Jiloca no se hace responsable de la información no almacenada en los servidores. Los ficheros de carácter temporal deberán ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

ARTÍCULO 8.- ACCESO Y USO DE APLICACIONES Y SERVICIOS

Gran parte de los procedimientos administrativos se gestionan en la actualidad atendiendo desde ordenadores personales a aplicaciones que residen en servidores conectados a la red corporativa.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por la Comarca del Jiloca para el uso de aplicaciones y servicios corporativos:

- Tanto el acceso al ordenador como a las distintas aplicaciones corporativas será identificado (mediante Usuario y contraseña, u otro mecanismo) y previamente autorizado por el responsable correspondiente.
- La custodia de la contraseña es responsabilidad del Usuario. Nunca debe utilizarse la cuenta de Usuario asignada a otra persona.
- Las contraseñas no deben anotarse, deben recordarse.
- Las contraseñas deben cambiarse periódicamente. Los Usuarios disponen de mecanismos para modificar la contraseña de acceso siempre que lo consideren conveniente. Esto garantiza el uso privado de las mismas.
- Cuando se considere que la identificación de acceso se ha visto comprometida se deberá comunicar al responsable correspondiente.
- Al abandonar el puesto de trabajo deben cerrarse las sesiones con las aplicaciones establecidas, y apagar los equipos al finalizar la jornada laboral, excepto en los casos en que el equipo deba permanecer encendido.
- Utilización de programas no autorizados:
 - La instalación de programas informáticos debe realizarla siempre la Unidad de Informática, contando la Comarca con las oportunas licencias para utilizar todo el software con el que se trabaja en la misma.
 - Se prohíbe expresamente la utilización de programas para los cuales Comarca no haya obtenido licencia previa. Debe advertirse que la utilización de programas informáticos sin la debida autorización puede ser constitutivo de delito, y que el profesional puede incurrir asimismo en responsabilidades de distinto orden. Para evitar infracciones, la organización podrá hacer uso de su facultad de revisión en los términos descritos en el presente documento.

En el Anexo I se recoge el listado de programas corporativos y programas autorizados.

ARTÍCULO 9.- USO DE INTERNET

Las conexiones a internet y acceso a páginas web deben obedecer siempre a fines profesionales.

El Usuario es responsable por todas las posibles consecuencias que surjan por el uso no autorizado o inadecuado de servicios o contenidos de internet.

Quedan expresamente prohibidas las descargas de películas, clips, vídeos, música, imágenes, fotografías, software, presentaciones, etc que no obedezcan a fines estrictamente profesionales.

Queda expresamente prohibido el acceso a aquellas direcciones de internet cuyas páginas tengan alguno de los siguientes contenidos: pornografía, pedofilia, racismo y, en general, que pueda resultar ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana, ocio, viajes, hoteles, apuestas, juegos, restauración, espectáculos, deportes, etc, el correo electrónico distinto del que proporciona la entidad comarcal, información general (periódicos, revistas, etc) o comercial (compra por internet, subastas, etc), chat-rooms o comunicaciones personales en línea, y cualquier otro de naturaleza análoga a los anteriores que no obedezca a fines estrictamente profesionales.

Sin perjuicio de la prohibición general establecida en el párrafo anterior, se permitirá el acceso a determinadas direcciones a aquellos profesionales que lo necesiten para el desempeño de su trabajo, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por la Unidad de Informática.

La información difundida o divulgada en internet puede estar protegida por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes reguladoras del derecho de marca. La copia, sin la debida autorización, de contenidos protegidos por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes de propiedad industrial está expresamente prohibida.

El Usuario deberá comprobar cuidadosamente, antes de utilizar la información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes de marcas, patentes, etc.

En todo caso, el Usuario que utilice documentos o información para uso profesional que se encuentre mediante búsquedas en internet, deberá citar la fuente de la que ha obtenido dicha información de acuerdo con las reglas del citado de fuentes.

ARTÍCULO 10.- CORREO ELECTRÓNICO Y OTROS MÉTODOS DE INTERCAMBIO DE MENSAJES

El personal de Comarca del Jiloca que dispone de una dirección de correo electrónico para el desempeño de su actividad en la entidad, lo utilizará de acuerdo con los cometidos encomendados. Considerando el carácter profesional de la cuenta de correo electrónico, ésta no puede considerarse privada. Cada Usuario será el único responsable del uso inadecuado de su cuenta de correo electrónico.

Está prohibida su utilización como instrumento para el intercambio de mensajes de texto, imágenes, programas, archivos o cualquier otro tipo de información cuyo contenido sea ajeno a la actividad de Comarca del Jiloca.

El correo electrónico sólo debe ser utilizado para comunicarse con otros Usuarios de la organización, con los clientes, proveedores u otras personas o entidades relacionadas con la Comarca, siempre a efectos profesionales. Los envíos masivos de información, así como los correos que se destinen a gran número de usuarios serán sólo los estrictamente necesarios.

Como cualquier otro instrumento de trabajo puesto a disposición del personal, el uso del correo electrónico o cualquier otro método de intercambio de mensajes puede ser controlado por la entidad comarcal, de conformidad con la normativa vigente aplicable.

Ante la ausencia del Usuario, con motivo de una baja por accidente o enfermedad, día/s libre/s, vacaciones u otra circunstancia semejante, la Comarca del Jiloca podrá acceder, previa comunicación al Usuario, al contenido de la cuenta de correo electrónico del ausente o, en su caso, redireccionar la entrada de mensajes suya a otra cuenta de correo electrónico corporativo, con el único objeto de poder gestionar los asuntos de índole laboral y de interés para la entidad comarcal.

Comarca del Jiloca pone a disposición de los empleados terminales de teléfono fijos al objeto de facilitar el desarrollo de la actividad profesional de los mismos, debiendo hacer un uso estrictamente profesional de los mismos.

En función de las características y condiciones de la actividad a desarrollar Comarca del Jiloca puede poner a disposición de sus empleados o Consejeros el uso de teléfono móvil de empresa o similar. Dicho teléfono móvil es propiedad de Comarca del Jiloca y, como herramienta necesaria de trabajo, su uso debe ser exclusivamente profesional.

El uso indebido del teléfono móvil para fines privados podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias.

El uso del teléfono móvil privado del empleado durante la jornada laboral deberá limitarse a aquellas circunstancias en que sea estrictamente necesario y siempre que no afecte al normal desarrollo de la actividad profesional desempeñada.

ARTÍCULO 12.- CONTROL O MONITORIZACIÓN DE LOS RECURSOS T.I.C.

En base a la competencia de autoorganización que se atribuye a las Entidades Locales (artículo 4.1 a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL)), así como teniendo en cuenta el artículo 20.3 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Comarca del Jiloca podrá adoptar las medidas que estime convenientes de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador/colaborador de sus obligaciones, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a la intimidad y a su dignidad humana.

ARTÍCULO 13.- ACCESO Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL A NIVEL INFORMÁTICO Y EN PAPEL

El Usuario que accede y trata información de carácter personal en el desempeño de sus funciones y tareas, deberá atender a las siguientes obligaciones:

FICHEROS INFORMÁTICOS

En particular, respecto a la información de carácter personal contenida en ficheros informáticos, deberá cumplir las siguientes diligencias:

- Claves de acceso al sistema informático. Las contraseñas de acceso al sistema informático son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida. Queda prohibido, asimismo, emplear identificaciones y contraseñas de otros Usuarios para acceder al sistema informático. En caso de que fuera necesario acceder al sistema en ausencia de un compañero, se solicitará a la Unidad de Informática para que se habilite el acceso eventual. Una vez finalizada la tarea que motivó el acceso, deberá ser comunicado de nuevo a la Unidad de Informática.

- Bloqueo o apagado del equipo informático. Bloquear la sesión de Usuario en el supuesto de ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, a fin de evitar accesos de otras personas al equipo informático. Esto, sobre todo, debe tenerse en cuenta, por parte del personal que está en atención al público.

- Almacenamiento de archivos o ficheros en la red informática. Guardar todos los ficheros de carácter personal empleados por el Usuario, en el espacio de la red informática habilitado por la Comarca, a fin de facilitar la realización de las copias de seguridad y proteger el acceso frente a las personas no autorizadas.

- Manipulación de los archivos o ficheros informáticos. Únicamente las personas autorizadas, podrán introducir, modificar o anular los datos personales contenidos en los ficheros. Los permisos de acceso de los Usuarios a los diferentes ficheros son concedidos por la Comarca del Jiloca. En el supuesto de que cualquier Usuario requiera, para el desarrollo de su trabajo, acceder a ficheros a cuyo acceso no está autorizado, deberá ponerlo en conocimiento de la Unidad de Informática.

- Generación de ficheros de carácter temporal. Ficheros de carácter temporal son aquellos en los que se almacenan datos de carácter personal, generados a partir de un fichero general para el desarrollo o cumplimiento de una tarea determinada. Estos ficheros deben ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, y mientras estén vigentes, deberán ser almacenados en la carpeta habilitada en la red informática. Si transcurrido un mes el Usuario detecta la necesidad de continuar utilizando la información almacenada en el fichero, deberá comunicárselo a la Unidad de Informática, para adoptar las medidas oportunas sobre el mismo.

- El correo electrónico no se debe utilizar para el envío de información de carácter personal especialmente sensible (salud, ideología, religión, creencias, origen racial o étnico). Este envío únicamente podrá realizarse si se adoptan los mecanismos necesarios para evitar que la información no sea inteligible ni manipulada por terce-

ros. De modo que, se pondrá en conocimiento de la Unidad de Informática para que implemente el cifrado, encriptado u otro mecanismo que salvaguarde la integridad y privacidad de la información.

- Los Usuarios deberán comunicar a la Unidad de Informática las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento, que puedan afectar a la seguridad de los datos personales.

FICHEROS EN PAPEL

En relación con los ficheros en soporte o documento papel, el Usuario deberá cumplir con las siguientes diligencias:

- Custodia de las llavea de acceso a armarios, cajones, archivadores o dependencias. Se designará al personal que deberá mantener en dependencias comarcales, debidamente custodiadas las llaves de acceso a los locales, dependencias, despachos así como a los armarios, cajones, archivadores u otros elementos que contenga soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.
- Cierre de despachos y dependencias. En caso de disponer de un despacho, cerrar con llave la puerta al término de la jornada laboral o cuando deba ausentarse temporalmente de su ubicación, a fin de evitar accesos no autorizados.
- Almacenamiento de soportes o documentos en papel. Guardar todos los soportes o documentos que contengan información de carácter personal en un lugar seguro, cuando éstos no sean usados, fuera de la jornada laboral. Cuando estos soportes o documentos no se encuentren almacenados, por estar siendo tramitados o revisados, será la persona que se encuentre a su cargo la que deba custodiar e impedir, en todo momento que un tercero no autorizado pueda tener acceso.
- No dejar en fotocopiadoras, faxes o impresoras papeles con datos de carácter personal. Asegurarse de que no quedan documentos impresos que contengan datos personales, en la bandeja de salida de la fotocopiadora, impresora o faxes.
- Documentos no visibles en los escritorios, mostradores y otro mobiliario. Se deberá mantener la confidencialidad de los datos personales que consten en los documentos depositados o almacenados en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.
- Desechado y destrucción de soportes o documentos en papel con datos personales. No tirar soportes o documentos en papel donde se contengan datos personales a las papeleras, de modo que pueda ser legible o fácilmente recuperable la información.

A estos efectos deberá ser siempre destruida mediante destructora de papel o desechada en los medios que disponga la Comarca del Jiloca.

- Archivo de soportes o documentos. Los soportes o documentos en papel deberán ser archivados de forma que se garantice la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información. Los soportes o documentos se archivarán en el lugar correspondiente, de modo que se permita una buena conservación, clasificación, acceso y uso de los mismos.
- Traslado de soportes o documentos en papel con datos de carácter personal. En los procesos de traslado de soportes o documentos en papel, se deberá adoptar medidas dirigidas a impedir el acceso o manipulación por terceros y, de manera que no pueda verse su contenido, sobre todo, si hubieran datos de carácter personal.
- Traslado de dependencias. En caso de cambiar de dependencia, en el proceso de traslado de los soportes o documentos en papel, se deberá realizar con el debido orden. Asimismo, se procurará mantener fuera del alcance de la vista de cualquier persona de la entidad aquellos documentos o soportes en papel donde consten datos de carácter personal.
- Envío de datos personales sensibles en sobre cerrado. Si se envían a terceros ajenos a la entidad comarcal datos especialmente sensibles contenidos en soporte o documento papel, se deberá realizar en sobre cerrado, por medio de correo certificado o a través de una forma de correo ordinario que permita su completa confidencialidad.
- Entrega de documentación con detalles de empleo a Recursos Humanos. Cuando los empleados entreguen a los responsables de Recursos Humanos documentación que contenga información relativa a los detalles de empleo, deberán de ser entregados en mano al responsable, o bien dentro de un sobre cerrado indicando a quién va dirigido.
- Comunicación de incidencias que afecten a la seguridad de datos de carácter personal. El Usuario comunicará las incidencias de las que tenga conocimiento y que puedan afectar a la seguridad de los datos personales. Entre otros, tienen la consideración de incidencia de seguridad que afecta a los ficheros en papel los sucesos siguientes:
 - a) Pérdida de las llaves de acceso a archivos, armarios, cajones y/o dependencias donde se almacena la información de carácter personal.
 - b) Uso indebido de las llaves de acceso.
 - c) Acceso no autorizado de usuarios a los archivos, armarios, cajones y/o dependencias donde se almacena la información de carácter personal.
 - d) Pérdida de soportes o documentos en papel, con datos de carácter personal.

e) Deterioro de los soportes o documentos, armarios o archivos, donde se encuentran datos de carácter personal.

ARTÍCULO 14.- VIGENCIA

Las presentes normas serán aprobadas por el Consejo Comarcal del Jiloca, estableciendo de esta forma las directrices generales para el uso adecuado de los recursos que la Comarca pone a disposición de los trabajadores y Consejeros para el ejercicio de sus funciones y que, correlativamente, asumen las obligaciones descritas, comprometiéndose a cumplir con lo dispuesto en los artículos anteriores.

El presente Reglamento será objeto de publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor una vez haya transcurrido el plazo establecido en el art. 70 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

ANEXO I

LISTADO PROGRAMAS AUTORIZADOS

Adobe Reader DC -> lector de archivos pdf

AnyDesk -> conexión acceso remoto soporte usuarios.

Autofirma -> programa para firmar digitalmente documentos.

Chrome, Edge, Internet Explorer, Firefox y Opera -> navegadores web.

DNle -> software para utilización del DNI electrónico.

FNMT -> software para utilización de certificados electrónicos FNMT.

Java -> software para aplicaciones web.

Libre Office -> paquete ofimático.

Microsoft Office -> paquete ofimático, siempre que haya licencia.

Thunderbird o Outlook -> gestor de correo electrónico.

PDF Creator -> conversor de documentos a pdf.

Panda Free -> antivirus.

7zip -> compresión de archivos.

Skype, Zoom, Hangout -> videoconferencias.

LISTADO PROGRAMAS CORPORATIVOS

Suite Interpublica -> Ingresos, población, contabilidad, etc.

WinSuite -> Seguridad Social.

Sage -> gestión empresarial.

Gestiona -> Expedientes electrónicos.

LINE -> chat instantáneo de comunicación con los trabajadores.

En Calamocho.- Presidenta de la Comarca del Jiloca, D^a. Yolanda Domingo Alegre.

Núm. 2020-2082

MOSQUERUELA

Habiéndose aprobado definitivamente el expediente Delegación de Competencias del Alcalde se publica el mismo para su general conocimiento y en cumplimiento del artículo 44 del Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante el Alcalde de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Teruel, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.