



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

En sesión ordinaria celebrada por el pleno de este Ayuntamiento en fecha 28 de marzo de 2019, se ha aprobado expresamente con carácter definitivo la redacción final del texto del Reglamento de regulación, composición y funcionamiento del Comité de Seguridad de la Información del Ayuntamiento de Illescas, en los términos en que figura en el expediente, el cual se transcribe:

REGLAMENTO DE REGULACIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE ILLESCAS

Artículo 1. Objeto

El objeto del presente reglamento es la regulación, composición y funcionamiento en el Ayuntamiento, del Comité de Seguridad de la Información (en adelante Comité), como órgano colegiado de seguimiento, asesoramiento, coordinación y control en materia de seguridad de la información, entendida como la capacidad de las redes y de los sistemas de información de resistir, con un determinado nivel de confianza, los accidentes o acciones ilícitas o malintencionadas que comprometan la disponibilidad, autenticidad, integridad y confidencialidad de los datos almacenados o transmitidos y de los servicios que dichas redes y sistemas ofrecen o hacen accesibles.

Artículo 2. Adscripción y naturaleza jurídica

El Comité se adscribe a la Alcaldía, como un órgano colegiado sin personalidad jurídica propia, estando integrado por representantes políticos y personal técnico del Ayuntamiento y/o externo.

Artículo 3. Régimen jurídico

El Comité se regirá por lo dispuesto en el presente reglamento sin perjuicio de las normas específicas que regulen su funcionamiento interno que, en su caso, serán aprobadas en el seno del propio Comité.

En lo no previsto en esta resolución, será de aplicación lo dispuesto a las normas sobre órganos colegiados contenidas en el Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y en la normativa en materia de régimen jurídico del Sector Público.

Artículo 4. Finalidad y funciones

El Comité tiene como finalidad velar por la seguridad de la información en el Ayuntamiento, asegurando el carácter armónico e integrador de todas las actuaciones en esta materia y facilitando las actuaciones conjuntas de los diversos órganos afectados.

Para el cumplimiento de la finalidad descrita, el Comité llevará a cabo las funciones siguientes:

a) Como órgano colegiado, será el máximo responsable dentro del Ayuntamiento, empresas y organismos públicos, teniendo la última responsabilidad del uso que se haga de la información y por tanto de su protección, error o negligencia que lleve a un incidente de confidencialidad o de integridad.

b) Elaborar la propuesta de creación, modificación y/o actualización de la política de seguridad de la información del Ayuntamiento de Illescas, (en adelante, la política de seguridad) evaluando su idoneidad con una periodicidad mínima anual y proponiendo al pleno del Ayuntamiento, a través de la Alcaldía-Presidencia, su aprobación y revisión cuando proceda.

c) Velar por el cumplimiento y difusión de la política de seguridad, promoviendo las actividades de concienciación y formación en materia de seguridad de la información para el personal del Ayuntamiento.

d) Elevar a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación, las resoluciones necesarias para el desarrollo de la política de seguridad.

e) Difundir los acuerdos aprobados por el Comité a toda la organización municipal.

f) Asesorar a la Junta de Gobierno Local en la resolución de conflictos que pudieran surgir en la interpretación y aplicación de la política de seguridad y su desarrollo entre los diferentes responsables de información, servicios y sistemas de información municipales.

g) Proponer a la Junta de Gobierno Local, para su aprobación, las directrices para coordinar la comunicación del Ayuntamiento con el Centro Criptológico Nacional.

h) Trasladar el estado de la seguridad en los sistemas de información del Ayuntamiento al Comité Sectorial de Administración Electrónica, del que depende el Comité de Seguridad de la Información de las Administraciones Públicas, mediante los procedimientos articulados por el Centro Criptológico Nacional, tal y como se indica en el artículo 35 del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración electrónica, con objeto de que el Comité de ámbito nacional pueda elaborar un perfil general del estado de la seguridad de la información en toda la Administración.

i) Promover inversiones de carácter horizontal para garantizar la disponibilidad de recursos para atender a las diferentes necesidades de seguridad de la información.



j) Definir una valoración de referencia para los diferentes tipos de información manejados y los diferentes servicios prestados con el fin de armonizar los análisis de riesgos de los diferentes sistemas de información.

En el desarrollo de las funciones enumeradas en este apartado, el Comité mediante acuerdo aprobado conforme a las reglas previstas en la presente Reglamento, emitirá informes y dictámenes, aprobará planes de actuación y podrá elaborar propuestas de acuerdo o resolución que elevará, por conducto de la Presidencia, al órgano competente para su aprobación. Los acuerdos adoptados por el Comité no tendrán efectos directos frente a terceros.

Artículo 5. Composición

El Comité estará compuesto por la Presidencia, la Vicepresidencia, las Vocalías y la Secretaría del Comité. Quienes sean miembros del Comité de Seguridad, así como quienes participen en sus reuniones, no percibirán remuneración alguna por el ejercicio de sus funciones.

Artículo 6. Presidencia

La Presidencia del Comité corresponderá al Alcalde-Presidente. Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Comité.
- b) Acordar las convocatorias de las sesiones y fijar el orden del día.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas
- d) Dirimir los empates con su voto de calidad.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y propuestas adoptadas por el órgano, así como las certificaciones de sus acuerdos.
- g) Remitir al órgano competente los acuerdos y resoluciones del Comité para su aprobación cuando ello fuese procedente.
- h) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Artículo 7. Vicepresidencia

La Vicepresidencia del Comité corresponderá al Concejal Delegado de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y asumirá aquellas funciones que pueda delegarle.

En el supuesto de que exista imposibilidad para que la Vicepresidencia sustituya a la Presidencia, esta recaerá en una de las vocalías, por designación de la Presidencia, con previa comunicación a la Secretaría del Comité.

Artículo 8. Vocalías

Se establecen dos tipos de vocales: vocales técnicos y vocales políticos. Los vocales técnicos serán el responsable de Seguridad, el responsable de Sistemas y un representante del área de Secretaría del Ayuntamiento. Como vocales políticos estará un representante de cada uno de los partidos políticos presentes en el pleno de la corporación. Corresponden a las vocalías las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones, participar en los debates y formular ruegos y preguntas.
- b) Ejercer aquellas funciones que le sean encomendadas expresamente por el Comité o la Presidencia
- c) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- d) Velar por que la política de seguridad y su desarrollo sea difundida y aplicada en el Ayuntamiento y en especial en el ámbito que ejercen su representación.
- d) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

Cada vocalía designará a un suplente para su sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad. Dicha designación será comunicada a la Secretaría del Comité.

Los vocales políticos tendrán voz y voto en dicho comité, mientras que los responsables técnicos tendrán voz, pero no voto.

Artículo 9. Otros asistentes

A las sesiones del Comité podrán asistir, con voz, pero sin voto, aquellos que como personal funcionario o experto que, por razón de sus funciones, conocimiento o especialización, sean convocados por la Presidencia.

Artículo 10. Secretaría

La Secretaría del Comité será designada por la Presidencia entre el personal funcionario adscrito al Ayuntamiento, y esta no ostentará la condición de Vocal.

Corresponderá a la Secretaría velar por la legalidad formal y material de las actividades del Comité; certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados. En particular, corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:



- a) Asistir a las reuniones con voz, pero sin voto.
 - b) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden de la Presidencia, así como las citaciones a cada miembro del Comité.
 - c) Preparar el despacho de los asuntos.
 - d) Redactar las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
 - e) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto buena de la Presidencia.
 - f) Recibir los actos de comunicación de cada miembro del Comité y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
 - g) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.
- La Presidencia del Comité nombrará suplente de la Secretaría para los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Artículo 11. Funcionamiento, convocatoria y régimen de sesiones

- a) El Comité podrá aprobar sus reglas internas de funcionamiento.
- b) El Comité se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad mínima de un año y en sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia, a iniciativa propia o previa petición de dos tercios de las vocalías.
- c) El Comité se podrá convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia.
- d) En las sesiones que se celebren a distancia, cada miembro del Comité debe asegurar por medios electrónicos su identidad, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que estas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión.
- e) La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará por la Presidencia con una antelación mínima de dos días. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria se producirá con una antelación mínima de veinticuatro horas a la celebración de la sesión.
- f) Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a cada miembro del Comité a través de medios electrónicos, haciendo constar en las mismas el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación.
- g) Para la válida constitución del Comité se requerirá la asistencia de la Presidencia, de la Secretaría, del Responsable de Seguridad, y la de la mitad más uno, de las vocalías políticas en primera convocatoria, y de un tercio de las mismas en segunda convocatoria que se celebrará treinta minutos después.
- h) No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría.
- i) Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos.
- j) Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el Comité y, en su defecto, donde esté ubicada la Presidencia.

Artículo 12. Actas

- a) De cada sesión que se celebre se levantara acta por la Secretaría en la que se reflejara, como mínimo, la asistencia, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.
- b) Cada miembro del Comité que discrepe de las decisiones válidamente adoptadas, podrá formular voto particular por escrito en el plazo de cuarenta y ocho horas, el cual se incorporará al texto aprobado.
- c) Cada miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.
- d) Las actas se podrán aprobar en la misma o en la siguiente sesión. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a cada miembro del Comité, que podrá manifestar, por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma sesión.
- e) La Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado en la sesión sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

Artículo 13. Grupos de trabajo

- a) El Comité podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente para la preparación de las sesiones, y grupos de trabajo para la realización de tareas de análisis, estudio y elaboración de propuestas concretas en el ámbito de la finalidad y funciones del Comité.
- b) La composición, funcionamiento y régimen de sesiones de los grupos de trabajo se fijarán por el Comité.
- c) Podrán formar parte de los grupos de trabajo las personas titulares de las vocalías, así como el personal al servicio del Ayuntamiento y aquellas personas que, por razón de su especialización o conocimiento, sean designadas por la Presidencia."



Lo que se publica en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, entrando en vigor según lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la página web del Ayuntamiento <https://illescas.es> y en el portal de transparencia de la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://illescas.sedelectronica.es>.

Illescas, 15 de abril de 2019.–El Alcalde, José Manuel Tofiño Pérez.

N.º I.-2048