

USO DE INTERNET Y/O DISPOSITIVOS BIBLIOTECA MUNICIPAL

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Utilización de ordenadores, tablets y uso del acceso a Internet, proporcionados por el Ayuntamiento de Xixona en la Biblioteca Municipal.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

NIF/NIE/Pasaporte		Apellidos y nombre o razón social							Fecha Nacimiento	
Tipo de vía	Vía	Núm.	Letra	Blq.	Portal	Esc.	Piso	Pta.		
CP	Municipio	Provincia	Teléfono	Fax	Correo electrónico					
MAYORES DE 14 AÑOS. Manifiesto con mi firma el consentimiento para el tratamiento de los datos personales relacionados con las actividades solicitadas.			Xixona,							
Manifiesto con mi firma haber leído, comprender y aceptar las condiciones de utilización, obligaciones y medidas de seguridad de los servicios municipales comprendidos en estas actividades (ver páginas 2 y 3).			Firma							

MENORES DE 14 AÑOS - MADRE/TUTORA DEL / DE LA MENOR SOLICITANTE

NIF/NIE/Pasaporte		Apellidos y nombre o razón social							Fecha Nacimiento	
Tipo de vía	Vía	Núm.	Letra	Blq.	Portal	Esc.	Piso	Pta.		
CP	Municipio	Provincia	Teléfono	Fax	Correo electrónico					
Manifiesto con mi firma el consentimiento para la realización de las actividades indicadas, así como para el tratamiento de los datos personales relacionados con dichas actividades.			Xixona,							
Manifiesto con mi firma haber leído, comprender y aceptar las condiciones de utilización, obligaciones y medidas de seguridad de los servicios municipales comprendidos en estas actividades (ver páginas 2 y 3).			Firma							

MENORES DE 14 AÑOS - PADRE/TUTOR DEL / DE LA MENOR SOLICITANTE

NIF/NIE/Pasaporte		Apellidos y nombre o razón social							Fecha Nacimiento	
Tipo de vía	Vía	Núm.	Letra	Blq.	Portal	Esc.	Piso	Pta.		
CP	Municipio	Provincia	Teléfono	Fax	Correo electrónico					
Manifiesto con mi firma el consentimiento para la realización de las actividades indicadas, así como para el tratamiento de los datos personales relacionados con dichas actividades.			Xixona,							
Manifiesto con mi firma haber leído, comprender y aceptar las condiciones de utilización, obligaciones y medidas de seguridad de los servicios municipales comprendidos en estas actividades (ver páginas 2 y 3).			Firma							

En caso de firmar sólo una de las personas representantes legales del / de la menor, este Ayuntamiento asume que se dispone del consentimiento tácito o explícito de la otra persona, aplicando el artículo 156 del Código Civil.

Los servicios ofrecidos por el Ayuntamiento de Xixona y toda su información asociada están sometidos a diferentes marcos normativos, entre ellos la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD) y el Esquema Nacional de Seguridad (Real Decreto 311/2022 de 3 de mayo, ENS en adelante). Todas las medidas de seguridad expuestas a continuación forman parte de la obligación legal del Ayuntamiento para su cumplimiento.

ENTREGA DE CREDENCIALES

Impresas en papel	Por email	Por SMS
-------------------	-----------	---------

OBLIGACIONES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 1.- El Ayuntamiento te entregará unas credenciales de acceso PERSONALES, vinculadas al nombre y DNI de la persona firmante de este documento, para el acceso a sus sistemas, compuestas de una denominación de usuario y una contraseña. La persona solicitante será responsable de todas las acciones que se desarrollen en dichos sistemas con sus credenciales, por lo que debe evitar que éstas sean conocidas por terceros y reportar inmediatamente cualquier sospecha de pérdida o conocimiento indebido de las mismas por terceros.
- 2.- El Ayuntamiento auditará todas las acciones desarrolladas con estas credenciales, acciones que serán imputadas a la persona firmante de este documento.
- 3.- Todos los recursos (documentos, equipos informáticos, licencias, credenciales, información, aplicaciones, etc.) de cualquier tipo que utilices, y que hayan sido entregados por el Ayuntamiento, son propiedad del Ayuntamiento. Debes mantener en perfecto estado todos los recursos, así como devolverlos en perfecto estado al finalizar su utilización, haciéndote responsable de cualquier deterioro que pudieran sufrir.
- 4.- Debes informar inmediatamente a la persona responsable del servicio municipal que estás utilizando sobre cualquier comportamiento sospechoso o incidente que pueda comprometer la seguridad de los recursos del Ayuntamiento y/o constituyan una actividad ilícita.
- 5.- El Ayuntamiento puede acceder a los activos de propiedad municipal, sea cual sea su tipo, entregados a ti y/o utilizados por ti, cuando se considere necesario, especialmente en caso de monitorización de actividades e investigación de incidentes, incluyendo acceso a equipos informáticos, dispositivos municipales, carpetas, repositorios, documentos, aplicaciones, y, en general, cualquier componente físico o lógico entregado a ti para el desarrollo de tus actividades utilizando recursos del Ayuntamiento.
- 6.- Está absolutamente prohibido utilizar los recursos municipales para el desarrollo de cualquier actividad ilícita, incluyendo aquellas que supongan ataques a la dignidad de las personas y sus derechos al honor, a la propia imagen y a la intimidad. Asimismo, está prohibido acceder y/o descargar contenido sujeto a propiedad intelectual, de carácter violento, pornográfico, discriminatorio, así como cualquier forma de delito de odio, violencia de género y/o acoso. El Ayuntamiento de Xixona monitoriza todos los accesos y usos de sus recursos municipales, y denunciará ante las autoridades competentes cualquier uso ilícito de dichos recursos.
- 7.- Los ordenadores de uso público serán inicializados al finalizar la sesión de trabajo de la persona usuaria, por lo que todo contenido de sus unidades de almacenamiento será borrado. Si quieres mantener los documentos tratados en tu sesión de trabajo debes salvarlos en un dispositivo de tu propiedad o en la nube ANTES de cerrar tu sesión. El Ayuntamiento de Xixona no asumirá responsabilidad alguna por las posibles pérdidas de documentos que pudieran producirse.
- 8.- El Ayuntamiento de Xixona podrá bloquear en cualquier momento los recursos municipales ante la identificación de eventos de seguridad y/o actuaciones ilícitas o que pudieran comprometer la seguridad.
- 9.- Debes respetar y cumplir en todo momento las indicaciones sobre seguridad que las personas competentes u Órganos responsables del Ayuntamiento te indiquen.
- 10.- Todas las actividades que desarrolles a través de los recursos municipales deben cumplir los Marcos Normativos vigentes, muy especialmente legislación en materia de protección de datos de carácter personal, así como sus desarrollos futuros.
- 11.- El incumplimiento de estas normas puede derivar en la revocación de los accesos y/o recursos concedidos, sin perjuicio de otras acciones en las instancias que el Ayuntamiento determine, en función de las actuaciones desarrolladas.

AUTORIZACIÓN. A completar por la persona que autoriza la utilización de recursos municipales.

NIF/NIE/Pasaporte	Apellidos y nombre
Cargo de la persona autorizante:	Xixona, Firma

INFORMACIÓN SOBRE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

En base al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), le/s informamos que el responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Xixona, con CIF P0308300C y domicilio en Avenida Constitució, 6, 03100 Xixona.

Contacto con el Delegado de Protección de Datos (DPD) mediante instancia en Sede Electrónica, carta dirigida al domicilio del Responsable, Registro de Entrada, indicando "Delegado de Protección de Datos", así como mediante correo electrónico dirigido a dpd@xixona.es

La finalidad por la que los datos van a ser tratados es la gestión de servicios informáticos municipales.

Los datos personales podrán ser cedidos y/o comunicados a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Juzgados en caso de acciones ante actividades delictivas, y en los supuestos previstos por la Ley.

La legitimación para realizar dicho tratamiento está basada en el consentimiento del interesado, el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento y/o cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento.

Los datos serán conservados durante el periodo establecido por el tratamiento, la legislación aplicable y los requerimientos aplicables a la conservación de información por parte de la Administración Pública.

No se producen transferencias internacionales de datos.

Derechos. Pueden ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, portabilidad y (en su caso) retirada del consentimiento prestado. Asimismo, usted puede dirigirse a la Autoridad de Control para reclamar sus derechos. Para su ejercicio, debe dirigirse una solicitud, presentada presencialmente o remitida por correo ordinario (recomendable certificado), al Ayuntamiento de Xixona, Registro de Entrada, Calle Alcoi, 12, 03100 Xixona, indicando "Delegado de Protección de Datos". La solicitud también puede ser remitida mediante instancia en Sede Electrónica.

En todos los casos, el Ayuntamiento debe verificar su identidad como titular de los datos, por lo que debe incluirse copia o referencia de un documento vigente acreditativo de su identidad (DNI, NIE, Pasaporte). Para esta verificación, el Ayuntamiento ejercerá su potestad de verificación recogida en la disposición adicional octava de la LOPDGDD. En caso de actuar como representante de la persona interesada, debe acreditarse fehacientemente el poder de representación otorgado por ésta.

Av. Constitució 6
03100 Xixona (Alacant)
Tel.: 965610300
Fax: 965612115
CIF: P0308300C
www.xixona.es

USO DE INTERNET Y/O DISPOSITIVOS BIBLIOTECA MUNICIPAL

INSTRUCCIONES DE CUMPLIMENTACIÓN

Este modelo deberá ser cumplimentado a máquina o utilizando bolígrafo sobre superficie dura, en letra clara y legible.

Por otra parte, le informamos que podrá obtener el citado modelo en las dependencias municipales o en la página web municipal www.xixona.es.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE. Rellenar los datos personales de la persona que solicita el uso.

MENORES DE 14 AÑOS MADRE/TUTORA DEL / DE LA MENOR SOLICITANTE. Rellenar solo en el caso de que la persona solicitante sea menor de 14 años.

MENORES DE 14 AÑOS PADRE/TUTOR DEL / DE LA MENOR SOLICITANTE. Rellenar solo en el caso de que la persona solicitante sea menor de 14 años.

En caso de firmar sólo una de las personas representantes legales del / de la menor, este Ayuntamiento asume que se dispone del consentimiento tácito o explícito de la otra persona, aplicando el artículo 156 del Código Civil.

AUTORIZACIÓN. A completar por la persona que autoriza la utilización de recursos municipales. A rellenar por la administración.