



**EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS**

**PROCEDIMIENTO DE  
SUPERVISIÓN Y PENALIZACIÓN  
POR INCUMPLIMIENTO DE LAS  
ENTIDADES LOCALES  
ADHERIDAS**

**al MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS para entidades  
locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco en  
materia de PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**



## ÍNDICE DEL DOCUMENTO

<b>1</b>	<b>ANTECEDENTES.....</b>	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>LA AGENCIA VASCA DE PROTECCIÓN DE DATOS Y EL RÉGIMEN DE SANCIONES ESTABLECIDO EN LA LEY 2/2004 .....</b>	<b>2</b>
<b>3</b>	<b>AGENTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN .....</b>	<b>2</b>
3.1	ÓRGANO RESPONSABLE DE SUPERVISIÓN: COMISIÓN DE SUPERVISIÓN DEL MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS (CSMBP) .....	2
3.2	SERVICIO DE APOYO TÉCNICO A LA CSMBP EN EUDEL (SAT).....	3
3.3	PANEL DE PERSONAS COORDINADORAS ACREDITADAS COMO EVALUADORAS DEL CUMPLIMIENTO/INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE ENTIDADES ADHERIDAS (EVALUADORES/AS) .....	4
<b>4</b>	<b>QUEJAS O RECLAMACIONES PRESENTADAS POR INCUMPLIMIENTO DEL MBP .....</b>	<b>5</b>
4.1	PRESENTACIÓN DE UNA QUEJA .....	5
4.2	PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN DE UNA QUEJA .....	5
<b>5</b>	<b>PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
5.1	PROGRAMACIÓN Y ANÁLISIS DE LAS EVALUACIONES E INSPECCIONES DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES PREVISTAS EN EL MBP POR PARTE DE LAS ENTIDADES LOCALES ADHERIDAS.....	7
5.2	PROCEDIMIENTO.....	7
<b>6</b>	<b>RÉGIMEN SANCIONADOR.....</b>	<b>9</b>
6.1	RESPONSABLES .....	9
6.2	TIPO DE INFRACCIONES.....	9
6.3	TIPO DE SANCIONES.....	11
<b>7</b>	<b>PROCEDIMIENTOS, MODELOS Y PLAZOS.....</b>	<b>11</b>

## 1 Antecedentes

La Asociación de Municipios Vascos- Euskadiko Udalen Elkartea (en adelante EUDEL), entre cuyos fines se encuentra la defensa y representación de los intereses generales de los municipios asociados aprobó en la Comisión Ejecutiva celebrada el día 13 de marzo de 2008 el *Manual de Buenas Prácticas para entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco en materia de Protección de Datos Personales*, en adelante MBP, y su depósito ante la Agencia Vasca de Protección de Datos para su inscripción como Código Tipo en el Registro de Protección de Datos de Euskadi.

El artículo 59 del MBP, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 75 del Reglamento de desarrollo de la LOPD, aprobado por el Real Decreto 1720/2007, establece que *“...para garantizar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por las entidades locales adheridas, se establecerá un procedimiento de supervisión y un régimen sancionador. A estos efectos se constituirá un grupo de trabajo de entidades locales adheridas que proponga, en los seis primeros meses de vigencia, la regulación de los mencionados procedimientos, que se adjuntarán como anexos al Manual”*.

En la solicitud de depósito del MBP y de su inscripción como Código Tipo en el Registro de Protección de Datos de Euskadi, EUDEL se comprometió, entre otras cuestiones, a *“presentar antes de 6 meses ... a la AVPD el procedimiento de supervisión y penalización por incumplimiento de las entidades adheridas, que constituirá un anexo adicional al presente Manual”*.

Se ha constituido el grupo de trabajo que ha realizado una propuesta viable y adaptada a la realidad de las entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco y que contempla las garantías a que se refiere el artículo 75-2 del Reglamento antes mencionado:

- a) *La independencia e imparcialidad del órgano responsable de la supervisión.*
- b) *La sencillez, accesibilidad, celeridad y gratuidad para la presentación de quejas y reclamaciones ante dicho órgano por los eventuales incumplimientos del Código Tipo.*
- c) *El principio de contradicción.*
- d) *Una graduación de sanciones que permita ajustarlas a la gravedad del incumplimiento. Esas sanciones deberán ser disuasorias y podrán implicar la suspensión de la adhesión al Código o la expulsión de la entidad adherida. Asimismo, podrá establecerse, en su caso, su publicidad.*
- e) *La notificación a la persona afectada de la decisión adoptada.*

En la virtud de todo ello se realiza el presente procedimiento de supervisión del Manual de Buenas Prácticas que se incorporará como ANEXO al mismo.

## **2 La Agencia Vasca de Protección de Datos y el régimen de sanciones establecido en la Ley 2/2004**

De conformidad con lo establecido en el apartado 3, del artículo 75 del Reglamento de desarrollo de la LOPD antes mencionado *“Lo dispuesto en este artículo se aplicará sin perjuicio de las competencias ...de las autoridades de control de las comunidades autónomas”*. Por tanto, la tipificación de infracciones de este documento se hace con independencia de lo establecido en la Ley 2/2004, de 25 de febrero, de Ficheros de Datos de Carácter Personal de Titularidad Pública y de Creación de la Agencia Vasca de Protección de Datos. Las quejas o denuncias tramitadas ante la Comisión de Supervisión del Manual de Buenas Prácticas, directamente o a través de las entidades locales, que correspondan a incumplimientos tipificados en la mencionada ley serán remitidas a la Agencia Vasca de Protección de Datos para su tramitación.

## **3 Agentes que intervienen en el procedimiento de supervisión**

### **3.1 Órgano responsable de supervisión: Comisión de Supervisión del Manual de Buenas Prácticas (CSMBP)**

El Órgano responsable de la supervisión del cumplimiento del MBP se denominará **Comisión de Supervisión del Manual de Buenas Prácticas**, en adelante **CSMBP**, será designado por EUDEL por periodos de 5 años y estará integrado por:

- Una persona representante política o institucional, que actuará como Presidente o Presidenta.
- Una persona representante del área técnica de EUDEL, que actuará como Secretario o Secretaria.
- Tres personas representantes de entidades locales de la Comunidad Autónoma del País Vasco, desempeñando puestos de trabajo de Secretaría, o relacionados con el derecho, la informática, la organización o la documentación y archivo.

La CSMBP se reunirá de forma ordinaria cada seis meses o, en su caso, de forma extraordinaria a instancia de su Presidente o Presidenta, en los casos en que se tenga conocimiento del incumplimiento de las medidas previstas en el MBP, o por cualquier otra cuestión relevante que afecte al cumplimiento del mismo y su funcionamiento se registrará por la normativa relativa a órganos colegiados.

Los acuerdos del CSMBP se adoptarán por mayoría absoluta de votos de las personas asistentes.

Las funciones de la CSMBP son las siguientes:

- a) Velar por la buena conducta de las entidades locales adheridas al MBP, exigiendo el cumplimiento de las medidas previstas en el mismo.
- b) Establecer los criterios de programación de las supervisiones del cumplimiento de las disposiciones previstas en el MBP a realizar, atendiendo a criterios de habitantes territoriales y otros que considere oportunos y aprobar la programación y el plan de supervisión e inspecciones.
- c) Aprobar los análisis e informes de las supervisiones realizadas.
- d) Estudiar las quejas ante presuntos incumplimientos del MBP y, conforme al procedimiento establecido, encargar a las personas que deban actuar como evaluadoras la solicitud de información y la realización de propuestas de declaración de infracción y de imposición de sanción.
- e) Concretar, en su caso, las infracciones e imponer las sanciones establecidas en el presente documento, remitiendo a la Agencia Vasca de Protección de Datos las quejas sobre actuaciones de las entidades locales adheridas al MBP que pudieran ser constitutivas de infracción de la normativa en materia de protección de datos.

### **3.2 Servicio de apoyo técnico a la CSMBP en EUDEL (SAT)**

En EUDEL existirá personal técnico que realizará todas las tramitaciones documentales y técnicas encargadas por la CSMBP. A los efectos del presente procedimiento se denominará **Servicio de Apoyo Técnico a la CSMBP**, en adelante **SAT**.

Las funciones del SAT son las siguientes:

- a) Realizar todas las tramitaciones documentales relacionadas con el cumplimiento del plan de supervisión e inspecciones.
- b) Realizar los requerimientos de información previa a los ayuntamientos seleccionados conforme a los formularios acordados por la CSMBP.
- c) Tratamiento, gestión y estudio de la información recibida.

- d) Comunicar el informe previo y el requerimiento de medidas correctoras a las entidades locales incumplidoras.
- e) Comunicar el informe definitivo sobre las sanciones acordadas.
- f) Cualesquiera otras establecidas en las actuaciones contemplados en el presente procedimiento o que les sean encomendadas por la CSMBP.

### **3.3 Panel de personas coordinadoras acreditadas como evaluadoras del cumplimiento/incumplimiento por parte de entidades adheridas (evaluadores/as)**

Se creará un panel de personas evaluadoras del cumplimiento/incumplimiento por parte de las entidades adheridas, que estará formado por las personas que actúen como coordinadoras en protección de datos designadas por las entidades locales, que cumplan un mínimo formativo establecido por EUDEL y la AVPD. En adelante se denominarán **personas evaluadoras**.

Estas personas evaluadoras serán designadas en número de dos para realizar las actuaciones que se determinen en el plan de supervisión e inspección. En su designación se tendrán en cuenta los criterios de disponibilidad, rotación, no inspección a su propia entidad y la complementariedad de conocimientos. Para el cumplimiento de las funciones de las personas evaluadoras se les hará firmar un documento que garantice la confidencialidad de lo que conozcan en el ejercicio de la actividad inspectora.

Las funciones de las personas evaluadoras serán las siguientes:

- a) Evaluar la información remitida por las entidades inspeccionadas cuando sean requeridas para ello.
- b) En el procedimiento de Inspecciones con visita “in situ”, realizar la visita para aclarar cuantas dudas suscite la documentación previamente integrada o con la finalidad de visualizar “in situ” las actuaciones en materia de protección de datos personales.
- c) En el procedimiento de tramitación de quejas, realizar una visita en el caso de que el SAT considere sea necesaria una visualización “in situ” para el estudio de la documentación.
- d) Realizar dos informes anuales sobre la entidad o entidades evaluadas (informe previo y definitivo).

- e) Cualesquiera otras establecidas en las actuaciones contemplados en el presente procedimiento o que les sean encomendadas por el CSMBP.

## **4 Quejas o reclamaciones presentadas por incumplimiento del MBP**

### **4.1 Presentación de una queja**

Cualquier ciudadano o ciudadana o persona afectada por una actuación de una entidad local adherida al MBP podrá presentar ante la CSMBP directamente o a través de la entidad local correspondiente, una queja por el incumplimiento o por actuaciones contrarias a lo establecido en el MBP.

Para presentar la queja se podrá utilizar el modelo que se adjunta como anexo I, que será gratuito y estará a disposición de cualquier ciudadano o ciudadana en las entidades locales adheridas al mismo:

- En las oficinas de atención al público de la entidad local o secretarías
- En las páginas web de los ayuntamientos adheridos
- En la página web de EUDEL. La queja se podrá remitir a través de correo electrónico

Las quejas podrán presentarse ante la entidad local o EUDEL. Si se presenta ante EUDEL, esta se podrá remitir por correo electrónico o por correo ordinario. Si se presenta ante el ayuntamiento, podrá presentarse tanto de forma presencial en las oficinas de atención al público, como mediante correo electrónico.

En el supuesto de que la queja sea presentada ante la entidad local, esta lo remitirá en el plazo de tres días al SAT de EUDEL, utilizando medios electrónicos preferentemente.

### **4.2 Procedimiento de tramitación de una queja**

#### **4.2.1 Inicio y determinación de si es queja por incumplimiento del MBP o infracción de la normativa de protección de datos**

<b>Actuación</b>	<b>Responsable</b>	<b>Fecha LÍMITE</b>
<b>Formulación de la queja.</b> Queja formulada por cualquier ciudadano o ciudadana o persona afectada por una actuación de una entidad local adherida al MBP (conforme a modelo del anexo I)	Ciudadano o ciudadana.	
<b>Remisión al SAT de EUDEL.</b> Si la queja se presenta ante EUDEL se remitirá al SAT. Si se	SAT/Ayuntamientos.	Tres días



presenta en la entidad local, esta lo remitirá al SAT		
<b>Estudio.</b> El SAT determinará si se trata de una: <ul style="list-style-type: none"> <li>• queja por incumplimiento del MBP. Continuará la tramitación</li> <li>• infracción de la normativa en materia de protección de datos de carácter personal. Lo remitirá a la AVPD</li> </ul>	SAT  SAT	Tres días

#### 4.2.2 Queja por incumplimiento del MBP

Actuación	Responsable	Fecha LÍMITE
Solicitud de información a la entidad local denunciada. Incluirá copia de la queja presentada.	SAT a entidad local denunciada	7 días
Remisión de documentación	Entidad local	15 días

#### 4.2.2.1 En caso de no designación de personas evaluadoras

Actuación	Responsable	Fecha LÍMITE
<b>Estudio de la documentación</b>	SAT	15 días
<b>Emisión de informe</b> concretando, en su caso, la infracción producida y la propuesta de sanción	SAT	15 días
<b>Remisión de la propuesta</b> a la entidad local para alegaciones	SAT	7 días
Realización de <b>alegaciones</b>	Entidad local	15 días
<b>Acuerdo</b> determinando la infracción e imponiendo la sanción	CSMBP	En función de reuniones anuales previstas.
<b>Comunicación</b> del acuerdo a la entidad local	SAT	7 días
<b>Supervisión del cumplimiento</b> Cada una de las sanciones previstas, llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos o irregularidades observadas, y rectificar las situaciones o conductas improcedentes	SAT	

#### 4.2.2.2 En caso de designación de personas evaluadoras

Actuación	Responsable	Fecha LÍMITE
<b>Designación</b> , comunicación a las personas evaluadoras y remisión de la documentación	SAT	7 días
<b>Estudio de la documentación</b>	Personas evaluadoras	15 días
<b>Visita</b> a la entidad local denunciada,	Personas	15 días



EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS

	evaluadoras	Media jornada
<b>Emisión de informe</b> concretando, en su caso, la infracción producida y la propuesta de sanción y remisión al SAT	Personas evaluadoras	15 días
<b>Remisión de la propuesta</b> a la entidad local para alegaciones	SAT	7 días
Realización de <b>alegaciones</b>	Entidad local	15 días
<b>Acuerdo</b> determinando la infracción e imponiendo la sanción	CSMBP	En función de reuniones anuales previstas
<b>Comunicación</b> del acuerdo a la entidad local	SAT	7 días
<b>Supervisión del cumplimiento</b> Cada una de las sanciones previstas, llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos o irregularidades observadas, y rectificar las situaciones o conductas improcedentes	SAT	

## 5 Procedimiento de supervisión del cumplimiento del Manual

### 5.1 Programación y análisis de las evaluaciones e inspecciones del cumplimiento de las disposiciones previstas en el MBP por parte de las entidades locales adheridas

La CSMBP acordará planes quinquenales de supervisión de cumplimiento por las entidades adheridas, con detalle de la planificación prevista en cada uno de los años.

Dichos planes determinarán:

- o La inspección de un 20% de entidades adheridas cada año
- o La concreción de las entidades locales afectadas
- o La determinación de cuales de ellas serán inspeccionadas "in situ"

El primer plan quinquenal comenzará en el año 2010.

### 5.2 Procedimiento

#### 5.2.1 Sin inspección in situ

Actuación	Responsable	Fecha LÍMITE
-----------	-------------	--------------



EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS

<b>Comunicación a las entidades locales afectadas</b> del calendario de inspección	SAT a entidad local	20 Enero
<b>Requerimiento de información</b> previa conforme a los formularios establecidos como Anexos de documentación requerida juntar al anterior	SAT a entidad local	Enero
<b>Devolución de cuestionario</b> e información adicional	Entidad Local	20 Marzo
<b>Estudio de información recibida y propuesta de informe provisional agregado</b> de resultados	SAT a CSMBP	20 Mayo
<b>Aprobación</b> del informe provisional de resultados	CSMBP	30 Mayo
<b>Comunicación del informe</b> a entidades locales y apertura plazo de alegaciones y de aplicación de medidas correctoras para entidades locales infractoras	SAT a entidad local	10 Junio
<b>Establecimiento de medidas correctoras</b> o realización de alegaciones y comunicación de las mismas a EUDEL	entidad local	10 octubre
<b>Estudio de alegaciones e información recibida y propuesta de informe definitivo agregado</b> de resultados	SAT a CSMBP	10 Noviembre
<b>Aprobación</b> del informe definitivo de resultados	CSMBP	20 Noviembre
<b>Informar</b> a la entidad local y dar traslado a la AVPD	SAT	20 diciembre
<b>Supervisión del cumplimiento.</b> Cada una de las sanciones previstas, llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos o irregularidades observadas, y rectificar las situaciones o conductas impropiedades.	SAT	

### 5.2.2 Con inspección in situ

Actuación	Responsable	Fecha
<b>Comunicación a las entidades locales</b> afectadas del calendario de inspección y designación de personas evaluadoras	SAT a entidad local	20 Enero
<b>Requerimiento de información previa</b> conforme a los formularios establecidos como Anexos de documentación requerida.	SAT a entidad local	Enero
<b>Designación de las dos personas evaluadoras.</b> Previamente se habrá sondeo su disponibilidad.	SAT	Febrero
<b>Devolución de cuestionario</b> e información adicional	Entidad Local a SAT	20 Marzo
<b>Envío de la documentación a las personas evaluadoras</b>	SAT a personas evaluadores	25 Marzo
<b>Reunión de las personas evaluadoras</b> para consensuar posición	Personas evaluadoras	10 Abril
<b>Visita</b> a entidad local	Personas evaluadoras a entidad local	20 Abril
<b>Elaboración</b> de informe y remitir a SAT	Personas evaluadoras	30 Abril

<b>Estudio de información recibida y propuesta de informe provisional</b> agregado de resultados	SAT a CSMBP	20 Mayo
<b>Aprobación</b> del informe provisional de resultados	CSMBP	30 Mayo
<b>Comunicación del informe</b> a entidades locales y apertura plazo de alegaciones y de aplicación de medidas correctoras para entidades locales infractoras	SAT a entidad local	10 Junio
<b>Establecimiento de medidas correctoras</b> o realización de alegaciones y comunicación de las mismas a EUDEL	entidad local	10 octubre
<b>Estudio de alegaciones</b> e información recibida y propuesta de informe definitivo agregado de resultados	SAT a CSMBP	10 Noviembre
<b>Aprobación</b> del informe definitivo de resultados	CSMBP	20 Noviembre
<b>Informar</b> a la entidad local y dar traslado a la AVPD	SAT	20 diciembre
<b>Supervisión del cumplimiento.</b> Cada una de las sanciones previstas, llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos o irregularidades observadas, y rectificar las situaciones o conductas improcedentes.	SAT	

## 6 Régimen sancionador

### 6.1 Responsables

Las entidades locales adheridas al MBP están sujetas al régimen de infracciones y sanciones previsto en este procedimiento.

### 6.2 Tipo de infracciones

Las infracciones se calificarán como leves, graves o muy graves.

#### 6.2.1 Infracciones leves

Son **infracciones leves** propias del MBP:

- La inexistencia o no utilización de modelos de cláusulas para el cumplimiento de los requisitos formales exigibles para la contratación de un encargado del tratamiento en el caso de contratación de servicios que implique el acceso a datos personales.
- La inexistencia o no utilización de modelos de cláusulas para el cumplimiento de los requisitos formales exigibles para la contratación de un encargado del tratamiento en el caso de contratación de servicios en cumplimiento de los cuales pudiera tener acceso incidental a datos personales.

- c) La inexistencia o incumplimiento de procedimiento establecido en el manual para las cesiones de datos que precisan el consentimiento.
- d) Cualquier otra infracción que suponga un incumplimiento de las medidas establecidas en el MBP, y no constituya infracción grave o muy grave.

### **6.2.2 Infracciones graves**

Son **infracciones graves** propias del MBP:

- a) La obstrucción al ejercicio de la función inspectora encomendada por la CSMBP.
- b) La no cumplimentación o envío de la documentación requerida por el SAT o la CSMBP para comprobar el cumplimiento de lo establecido en el MBP.
- c) La inexistencia de acciones formativas en materia de protección de datos dirigidas a quienes los traten.
- d) La inexistencia o no utilización de cláusulas tipo para la obtención del consentimiento de las personas afectadas al tratamiento o cesión de sus datos, cuando estos sean necesarios.
- e) La inexistencia o no utilización de cláusulas tipo para informar a las personas afectadas del tratamiento, cuando los datos no sean obtenidos de las mismas.
- f) La comisión de dos infracciones leves en el plazo de un año.

### **6.2.3 Infracciones muy graves**

Son **infracciones muy graves** propias del presente MBP:

- a) La inexistencia o incumplimiento de procedimientos que faciliten el ejercicio por las personas afectadas de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- b) La no puesta a disposición inmediata y con carácter gratuito de modelos para el ejercicio por las personas afectadas de sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
- c) La comisión de dos infracciones graves en el plazo de un año.

### **6.3 Tipo de sanciones**

Se establecen las siguientes sanciones:

- a) Sanciones para infracciones leves: amonestación por escrito.
- b) Sanciones para infracciones graves: amonestación por escrito y suspensión temporal de la adhesión al MBP hasta la verificación de la subsanación de la infracción y prohibición de utilizar, en su caso, el sello de acreditación
- c) Sanciones para infracciones muy graves: amonestación por escrito y suspensión temporal o, en su caso, definitiva de la adhesión al MBP en atención a la gravedad de la infracción y prohibición de utilizar, en su caso, el sello de acreditación.

Cada una de las sanciones previstas, llevará aparejada la obligación de subsanar o corregir los defectos o irregularidades observadas, y rectificar las situaciones o conductas improcedentes.

## **7 Procedimientos, modelos y plazos**

Los plazos establecidos por días en este manual se entenderán referidos a días hábiles, salvo que en el mismo se indique expresamente lo contrario. No obstante, si el último día del plazo fuera inhábil, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las fechas que aparecen en los procedimientos son referenciales, pudiendo ser adaptadas por la CSMBP o el SAT en función de los calendarios efectivos de cada año. El calendario de cada anualidad se hará público en la página web de EUDEL con la suficiente antelación, y podrá ser modificado o actualizado en la página web de EUDEL a lo largo del ejercicio en función de la ejecución real del mismo.

Los anexos que se adjuntan al presente procedimiento, que podrán ser actualizados por la CSMBP y se harán públicos en la página web de EUDEL, son los siguientes:

- S I Modelo de presentación de una queja por incumplimiento del MBP
- S II Formulario de evaluación de cumplimiento del MBP
- S III. Diagramas de los procedimientos



**EUSKADIKO UDALEN ELKARTEA  
ASOCIACIÓN DE MUNICIPIOS VASCOS**

Procedimiento aprobado en Comisión  
Ejecutiva de EUEDEL celebrada en Bilbao el  
día xxxxx de 2009.