

r) La Organización deberá tener planificado un plan de actuación eficaz rápido y preciso, previamente estudiado ante cualquier tipo de eventualidad que se pueda producir durante la realización de la prueba deportiva, de modo que se perjudique o produzcan las molestias mínimas en cuanto a Seguridad Vial.

s) La Organización será la única responsable de que la señalización de los recorridos se realicen de forma correcta sin que ello pueda generar confusión tanto en los participantes como en el resto de usuarios de la vía ajenos a la prueba deportiva. Durante la colocación de la señalización del evento y, posteriormente, en la retirada de la misma, el personal voluntario que realice tal cometido, deberá igualmente, respetar y cumplir escrupulosamente la normativa vigente de Tráfico y Seguridad Vial, evitando ocasionar ningún tipo de molestia al flujo circulatorio ajeno a la prueba deportiva

t) La Organización señalará la responsable de que todos los puntos de especial importancia o singularidad para la seguridad vial donde haya personal voluntario voluntario (intersecciones, cruces, etc.), permanezcan debidamente cubiertos, no pudiéndose abandonar ninguno de ellos hasta que por el mismo haya pasado el último participante de la prueba, y se pueda restablecer la normalidad en el flujo circulatorio de las vías de comunicación afectadas por donde se desarrolla la prueba deportiva, dichos puntos son los relacionados a continuación:

<i>Puntos</i>	<i>Termino municipal</i>	<i>Carretera</i>	<i>Kilometro</i>	<i>Hora servicio</i>	<i>Misión</i>	<i>Voluntarios de la organización</i>
1	Peñaflor	SE-7105	Pk. 0,500 SE-7105. Giro hacia la izquierda para enlazar con el Pk. 56,500 A-431.	08.40	Informar a los usuarios de la vía ajenos a la prueba deportiva de las circunstancias del tráfico originadas por la misma.	Organización Vuelta (2V)
2	Lora del Río	SE-6101	Intersección Pk. 0,000 con via SE-146 (Subida de El Sanguino).	08.50	Informar a los usuarios de la vía ajenos a la prueba deportiva de las circunstancias del tráfico originadas por la misma.	Organización Vuelta (1V)
3	Lora del Río	SE-S102	Intersección giratoria, km. 8,300, SE-S102 (confluencia via SE-S102 y SE-146).	08.55	Informar a los usuarios de la vía ajenos a la prueba deportiva de las circunstancias del tráfico originadas por la misma.	Organización Vuelta (2V)
4	Lora del Río	SE-S102	Paso sobre el puente de la Presa de José Torán	09.00	Informar a los usuarios de la vía ajenos a la prueba deportiva de las circunstancias del tráfico originadas por la misma.	Organización Vuelta (2V)
6	La Puebla de los Infantes	SE-S102	Intersección km. 19,500 con km. 25,100 SE-7103	09.15	Informar a los usuarios de la vía ajenos a la prueba deportiva de las circunstancias del tráfico originadas por la misma.	Organización Vuelta (2V)

El incumplimiento de esta obligación conllevará la inmediata suspensión de la prueba deportiva.

En Sevilla a 20 de julio de 2018.—La Jefe Provincial de Tráfico accidental, Ana B. Cobos Rodríguez.

8W-5790

DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE SEVILLA

Área del Empleado Público

(Autorizado por resolución 3605/18, de 9 de julio)

Por resolución de la Presidencia núm. 3605/18, de 9 de julio, se procede a aprobar la creación del Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico, cuyo contenido se transcribe a continuación:

«La Transparencia y el Buen Gobierno son actualmente una demanda social y legal con la que el equipo de gobierno de la Diputación de Sevilla está firmemente comprometido. La Transparencia se entiende como el sometimiento a controles y autorregulaciones por parte de los poderes públicos, que posibiliten la rendición de cuentas propia de una sociedad pluralista y democrática avanzada y el fortalecimiento institucional que ello conlleva.

En el mismo sentido, a partir de la entrada en vigor de la Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y de la Ley autonómica 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía, la Diputación Provincial de Sevilla puso en marcha diversas actuaciones tendentes a la implantación de una Política de Transparencia y Buen Gobierno. Para ello se aprobó inicialmente la Resolución 2825/ 2014 de 22 de Julio, que establecía la creación del Comité Técnico del Portal de Transparencia y el primer Plan de

Actuación asociado. Posteriormente, y mediante la Resolución 4048/2015 se impulsaron diferentes medidas, tales como: El desarrollo e implantación del Portal de Transparencia, asignado a la Sociedad Provincial Informática INPRO S.A., como ente instrumental de la Diputación, junto a la encomienda de apoyo técnico a las Áreas Funcionales de la Diputación en la publicación de contenidos en el Portal. La Resolución incluyó también la aprobación de los principios, medidas y compromisos de Transparencia y Buen Gobierno de la Diputación y la atribución al personal directivo de las Áreas funcionales de la responsabilidad de elaboración, actualización y publicación de los contenidos de Transparencia prescritos por las diversas normativas. El pleno cumplimiento de normativas y estándares de Transparencia supone una creciente complejidad operativa. Un nivel avanzado de Transparencia implica un proceso vivo y acumulativo en permanente mejora que es necesario planificar, ajustar y actualizar debidamente.

En consecuencia, la Diputación de Sevilla pretende culminar los trabajos realizados en la materia desde 2013, para articular los procesos de coordinación general con los diferentes servicios y sirva, por tanto, a la pretendida excelencia de la Diputación de Sevilla en Transparencia y Buen Gobierno.

Por otro lado, en el año 2016, la Unión Europea aprobó el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) que, si bien entró en vigor en mayo de ese año, es de aplicación a partir del 25 de mayo de 2018. Al tratarse de un Reglamento no necesita transposición al ordenamiento jurídico español, por lo que su contenido es directamente aplicable. Es decir, esta norma europea, además de desplazar a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y su Reglamento de Desarrollo, introduce una serie de cambios en los tratamientos de datos de personales que realicen los responsables, así como los denominados encargados.

Así, se introducen, entre otros, el principio de responsabilidad activa, el principio de minimización de datos personales, la figura del Delegado de Protección de Datos, la privacidad desde el diseño, la privacidad por defecto, las notificaciones de quebras de seguridad que puedan afectar a los datos personales y las Evaluaciones de impacto en la protección de datos.

Otras de las novedades es la supresión de la inscripción de ficheros, si bien responsables y encargados deberán configurar el denominado Registro de Actividades de Tratamiento, así como el contenido del derecho de información en la recogida de datos que debe facilitarse a los afectados, puesto que se amplía considerablemente. Además, en lo referente a seguridad, el RGPD no parte de una configuración de medidas de seguridad en función de si atendiendo a los diferentes tipos de tratamiento les corresponde unas medidas de seguridad de nivel bajo, medio o alto, sino que se tendrá que partir de un análisis de riesgo inicial de los tratamientos y que a partir de los resultados obtenidos del mismo, se implementen las medidas de seguridad.

Por otra parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPAC), contiene, en su art. 16, una nueva regulación de los registros electrónicos, e indica que cada Administración dispondrá de un Registro Electrónico General, interoperable con el resto de registros electrónicos de las Administraciones, para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones. Igualmente, establece los requisitos básicos que han de contener las normas de creación de tales registros y las condiciones de funcionamiento de los mismos o, en su caso, la posibilidad de adherirse a las plataformas y registros establecidos al efecto por la Administración General del Estado, de acuerdo con lo dispuesto en la D. Adicional 2.ª de la LPAC. Asimismo, los organismos públicos vinculados o dependientes de cada Administración podrán disponer de su propio registro electrónico plenamente interoperable e interconectado con el Registro Electrónico General de la Administración de la que dependan.

Las previsiones contenidas en la citada Ley relativas al registro electrónico de apoderamientos, registro electrónico, registro de empleados públicos habilitados, punto de acceso general electrónico de la Administración y archivo único electrónico producirán efectos a los dos años de la entrada en vigor de la misma, de acuerdo con lo dispuesto en la Disposición Final Séptima, esto es, el 2 de octubre de 2018.

Con la LPAC se establece un nuevo concepto de las relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos, determinando unas garantías mínimas de los ciudadanos respecto a la actividad administrativa a través del catálogo de derechos recogido en la citada norma. Así, la LPAC, establece en el artículo 13, que las personas tienen derecho a ser asistidas en el uso de medios electrónicos en sus relaciones con las Administraciones Públicas, y en el artículo 12 obliga a las Administraciones Públicas a garantizar que los interesados puedan relacionarse con la Administración a través de medios electrónicos, poniendo para ello a su disposición los canales de acceso necesarios, así como sistemas y aplicaciones que en cada caso se determinen.

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de la entrada en vigor señalada, así como la transformación organizativa necesaria que hay que acometer para adaptarse a las exigencias de la normativa administrativa, en relación con los servicios que han de ofrecer las Administraciones Públicas, en concreto en lo referente al uso de medios electrónicos, se configura como una obligación para las Administraciones la dotación de los elementos técnicos, organizativos, materiales y jurídicos necesarios para hacerlo posible y, de esta manera, posibilitar la transición hacia el nuevo modelo de interacción entre ciudadanos y administraciones prescrito por la legislación básica en materia procedimiento administrativo.

La obligación de disponer de un Registro Electrónico General se exige por imperativo legal y la implantación del mismo, dentro de la sede electrónica de la Diputación de Sevilla, accesible desde el portal institucional, es ya una realidad que viene coexistiendo con los registros presenciales general y auxiliares. No obstante, con la entrada en vigor de las previsiones mencionadas se impone un enfoque radicalmente distinto, pues desaparece la dualidad «registro presencial/registro electrónico» y se concibe el registro electrónico como único.

A estos efectos, el Registro General actual, que pasará a gestionarse como registro electrónico, se transforma y pasa a denominarse Oficina de Asistencia en materia de Registro, con objeto de adaptarse a las prescripciones que impone la normativa mediante la atribución de nuevas funciones, permitiendo a los interesados no obligados a comunicarse electrónicamente con las Administraciones Públicas, que en el caso en que así lo deseen, presenten documentos de manera presencial, debiendo ser digitalizados por la oficina en la que hayan sido presentados para su incorporación al expediente administrativo electrónico, devolviéndose los originales al interesado. De ello se desprende que, aun cuando el particular decida prescindir de los medios electrónicos en sus relaciones con la Administración, el trámite interno del expediente y de los documentos que lo componen pueda y deba producirse por medios electrónicos, sin perjuicio de que las relaciones ad extra de la Administración con el interesado deban seguir documentándose en papel.

Por otro lado, respecto a los sujetos obligados a utilizar medios electrónicos, que pudieran comparecer con la intención de llevar a cabo un registro presencial de documentación, la Oficina de Asistencia en Materia de Registros llevará a cabo una tarea informativa.

Todo lo anteriormente expuesto motiva la creación de un nuevo Servicio dependiente de la Secretaría General en Presidencia, que tiene como objetivo final velar por el cumplimiento de las leyes 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno y de la Ley autonómica 1/2014 de Transparencia Pública de Andalucía, el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y las funciones de oficina en materia de asistencia técnica de registros según establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Visto lo anterior, y habiendo sido presentada la propuesta por la Secretaría General en colaboración con el Área de Concertación (INPRO), de Empleado Público y de Régimen Interior, de conformidad con lo dispuesto en el art. 34.1 a) y d) LRBRLL, esta Presidencia resuelve:

Primero:

1.—*Crear el Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico* adscrito a la Secretaría General, en Presidencia.

2.—*Dotación de medios personales:* El Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico contará inicialmente con el personal administrativo que en la actualidad está a cargo del Registro General y del personal adscrito a la Oficina de Atención al Ciudadano, procediéndose por el Área del Empleado Público a efectuar las modificaciones de plantilla que sean necesarias para la correcta adecuación de los puestos a las competencias anteriormente descritas.

Asimismo, por parte del Área de Empleado Público se efectuarán las modificaciones de plantilla y RPT pertinentes para adscribir al nuevo servicio los siguientes puestos:

1 Jefe de Servicio. Delegado de Protección de Datos.

1 Técnico Grado Medio o TAG.

3.—El Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico contará con las siguientes competencias:

a) En materia de Transparencia.

a.1. La coordinación en materia de publicidad activa y pasiva para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en las leyes de transparencia, recabando la información necesaria de los órganos competentes del departamento, organismo o entidad, asistiendo a los responsables de proporcionar la información en el cumplimiento de sus obligaciones y procediendo a su difusión o traslado a los solicitantes, cuando proceda.

a.2. Asegurar la disponibilidad en el portal de transparencia de la información de publicación obligatoria.

a.3. La creación y actualización de un catálogo de información pública que obre en poder de la Diputación, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.

a.4. Mantener un registro de solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.

a.5. La tramitación de las solicitudes de acceso a la información y de las reclamaciones que se interpongan, así como la puesta a disposición de la solicitada en caso de estimación total o parcial.

a.6. El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.

a.7. La emisión de los informes y propuestas en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.

a.8. La coordinación con INPRO para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia.

a.9. Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar el cumplimiento de las leyes de transparencia.

b) En materia de Protección de Datos.

Asumir las funciones de Delegado de Protección de Datos establecidas en la normativa vigente y, entre otras determinadas en dicha normativa, las siguientes competencias:

b.1- Elaborar el Registro de Actividades de tratamiento, prestando atención especialmente a los tratamientos que incluyan categorías especiales de datos o datos de menores, teniendo en cuenta su finalidad y la base jurídica (servicio de solicitud de copia de la inscripción como ayuda).

b.2- Analizar las bases jurídicas de los tratamientos efectuando un análisis de riesgo. Sobre los resultados de ese análisis, identificar e proponer en coordinación con INPRO y Área de Empleado Público medidas técnicas y organizativas necesarias para hacer frente a los riesgos detectados sobre los derechos y libertades de los ciudadanos.

b.3- Verificar las medidas de seguridad en coordinación con INPRO y Área de Régimen Interior tras el resultado del análisis de riesgos. Ello incluye verificar la aplicación de medidas de seguridad adecuadas, así como establecer protocolos para gestionar, y en su caso, notificar quiebras de seguridad.

b.4- Si el tratamiento es de alto riesgo, detallar e implantar un procedimiento para realizar, una evaluación de impacto de la privacidad y, si fuera necesario, consultar previamente a la autoridad de control.

b.5- Adecuar los formularios para adaptar el derecho de información a los requisitos del RGPD.

b.6- Adaptar los procedimientos para atender los derechos de los ciudadanos, habilitando medios electrónicos.

b.7- Establecer y revisar los procedimientos para acreditar el consentimiento y garantizar la posibilidad de revocarlo.

b.8- Valorar si los encargados de tratamiento ofrecen garantías de cumplimiento del RGPD y adaptar los contratos elaborados previamente.

b.9- Confeccionar e implantar políticas de protección de datos que contemplen los requisitos del RGPD (art. 24, 25, 30) y poder acreditar su cumplimiento.

b.10- Elaborar y llevar a cabo un plan de formación y concienciación para los empleados en colaboración con el Servicio de Formación del Área de Empleado Público.

c) En materia de Registro Electrónico.

Asumirá todas las funciones establecidas en la Ley 39/2015 en materia de Oficina de Asistencia en materia de registro. Así, entre otras:

c.1. Disponer de un registro electrónico general, interoperable con el resto de registros electrónicos de las Administraciones.

c.2. Recibir solicitudes y todo tipo de documentación dirigida a la Diputación y, en su caso, a otras Administraciones Públicas.

c.3 Digitalizar los documentos que presenten los ciudadanos en papel, para su incorporación al expediente administrativo electrónico.

c.4. Expedir copias auténticas electrónicas de documentos en soporte electrónico o en papel que presenten los interesados y que se vaya a incorporar a un expediente administrativo.

c.5. Disponer de los registros interoperables de funcionarios habilitados para el ejercicio de las funciones públicas relacionadas con la generación de las citadas copias auténticas.

c.6. Asistir y asegurar la asistencia a los ciudadanos y usuarios en el uso de medios electrónicos cuando estos así lo soliciten, especialmente en lo referente a la identificación y firma electrónica, presentación de solicitudes a través del registro electrónico general y obtención de copias auténticas. Asimismo, si alguno de estos interesados no dispone de los medios electrónicos necesarios, su identificación o firma electrónica en el procedimiento administrativo podrá ser válidamente realizada por un funcionario público mediante el uso del sistema de firma electrónica del que esté dotado para ello. En este caso, será necesario que el interesado que carezca de los medios electrónicos necesarios se identifique ante el funcionario y preste su consentimiento expreso para esta actuación, de lo que deberá quedar constancia para los casos de discrepancia o litigio.

c.7. Garantizar la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del documento que se registra.

c.8. Practicar notificaciones, cuando el interesado o su representante comparezcan de forma espontánea en la oficina y soliciten la comunicación o notificación personal en ese momento.

c.9. En relación con las solicitudes que se formulen por los interesados, están obligadas a facilitar el código de identificación si el interesado lo desconoce.

c.10. Emitir el correspondiente recibo que acredite la fecha y hora de presentación de solicitudes, comunicaciones y escritos que presenten los interesados, si estos lo exigen.

c.11. Poner a disposición de los interesados los modelos y sistemas de presentación masiva que permitan a los interesados presentar simultáneamente varias solicitudes.

c.12. Disponer de un sistema de información que soporte el Registro Electrónico de Apoderamientos.

Segundo.—*Crear el Registro Electrónico General*, como registro único de la Diputación de Sevilla y transformar la Oficina de Registro, que pasará a denominarse Oficina de Asistencia en materia de Registro. Los registros auxiliares de las Áreas pasarán a no tener efecto respecto a registro de entrada, quedándose activos exclusivamente como registro de salida por eficiencia de los procedimientos administrativos. Así mismo quedarán vigentes en su totalidad los siguientes registros auxiliares.

«Boletín Oficial» de la provincia.

Junta Arbitral de Consumo.

Centro Educativo Blanco White.

Centro Educativo Pino Montano.

Servicio de Prevención y Salud Laboral.

Servicio Jurídico Provincial.

Tercero.—Teniendo en cuenta lo anterior, para el desarrollo de las funciones que tiene encomendada la nueva Unidad de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico, se requiere la puesta en marcha de un Plan de Formación Específico para el personal de la Diputación de Sevilla que se adscriba a la misma.

Cuarto.—Encomendar la asistencia técnica continua y dotación de medios técnicos a la Sociedad Provincial de Informática de la Diputación de Sevilla (INPRO).

Quinto.—El Servicio de Transparencia, Protección de Datos y Registro Electrónico prestará asesoramiento a los entes locales de la Provincia en esta materia y, en su caso, la asistencia prestacional a los mismos en los términos que se autoricen.

Sexto.—La presente Resolución, de la que se dará cuenta al Pleno Corporativo, se publicará en el «Boletín Oficial» de la provincia para general conocimiento.» lo que se hace público para general conocimiento.

Sevilla a 16 de julio de 2018.—El Secretario General, (PD. Resolución núm. 2579/15, de 2 de julio) Fernando Fernández-Figueroa Guerrero.

4W-5822

ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

Juzgados de lo Social

SEVILLA.—JUZGADO NÚM. 2

Procedimiento: Ejecución de títulos judiciales 96/2018 Negociado: D

N.I.G.: 4109144S20140007045

De: D/Dª. DAVID EXPOSITO SANCHEZ

Abogado: ANA SOLEDAD RAMOS MARISCAL

Contra: D/Dª. IUTON CONSULTING SL y FOGASA

Abogado:

EDICTO

D/Dª MARIA CONSUELO PICAZO GARCIA, LETRADO/A DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL JUZGADO DE LO SOCIAL NUMERO 2 DE SEVILLA.