



Ajuntament de L'Hospitalet
Àrea de Seguretat, Convivència i Civisme
Servei de la Guàrdia Urbana



Procedimiento de consulta en ficheros informáticos de investigación policial (patrullas)



Índice de contenidos

1. Introducció.....	2
2. El equip.....	2
Hardware.....	2
Software	2
3. Aportació a les funcions de patrulla	3
Consultes in situ	3
Cumplimentar Formularis de treball in situ	3
4. Procediment	3
Motivació de les consultes en les bases de dades.....	4
Traspàs informació a la CM.....	4
Claves accés.....	4
Activació de claus	5
Manteniment e incidències del equip.....	5
5. Responsabilitat derivada d'un mal ús.....	6
Responsabilitat penal	6
Responsabilitat administrativa	6
Responsabilitat disciplinària	7



1. Introducció

La nueva herramienta de consulta instalada en los vehículos patrulla consiste en material de trabajo que facilitará las funciones encomendadas de forma más ágil, en relación a la consulta de personas vehículos y objetos, así como en la confección de formularios e informes necesarios en las actuaciones diarias.

Para ello se ha dotado a los vehículos patrulla de un ordenador, con impresora, para la conexión a la red informática habitualmente utilizada, accediéndose a través de ella a los programas y archivos necesarios.

2. El equipo

Hardware

- a. Ordenador
- b. Pantallas (dos)
- c. Impresora

Software

Entrada a través de la Plataforma del Ajuntament L'H donde se tendrá acceso a los iconos de los programas y aplicaciones.

- a. Intranet
- b. Menú Aplicaciones
- c. Citrix plataforma información policial CME
- d. Bases de datos Ayuntamiento (a acordar)
- e. Otros a determinar



3. Aportación a las funciones de patrulla

Consultas in situ

De personas, vehículos y objetos a través de la base de datos CITRIX (antecedentes, requerimientos, sustracciones...) en el lugar de la actuación.

Padrón y otras bases municipales (a acordar)

Cumplimentar Formularios de trabajo in situ

Actas , Informes, otros... con la posibilidad de impresión en el lugar de la actuación, mediante la impresora del vehículo, o bien posteriormente a través de la impresora de la sala de servicio, a través de la red.

Todos los formularios estarán guardados en carpeta dentro COMPARTITS (\\fitxers) (S) en la carpeta de GU patrullas. A medio plazo se creará su acceso a través de la intranet (modalidad que está en estudio).

Los formularios se guardarán en el espacio personal del agente, nunca en el disco C. Para ello es conveniente crear una carpeta a tales efectos donde se podrán mantener los archivos un tiempo prudente.

4. Procedimiento

Las unidades de patrulla deberán realizar las consultas (anteriormente indicadas) que sean necesarias para llevar a cabo las funciones encomendadas y que anteriormente eran requeridas a la Central de Mando (en adelante CM).

No obstante, de manera excepcional, si la actuación de los agentes requiere de toda su atención hacia las personas que se debe identificar por medidas de seguridad o bien en dispositivos que así se determine, esta podrá hacerse a través de CM.

Del mismo modo, si el equipo no está utilizable para la consulta debido a problemas de disponibilidad de cobertura, averías, etc.



Motivación de las consultas en las bases de datos

Toda consulta debe estar motivada y completamente justificada, en este sentido:

Los agentes de las Fuerzas y Cuerpos de seguridad podrán requerir, en el ejercicio de sus funciones de indagación o prevención, la identificación de las personas y realizar las comprobaciones pertinentes en la vía pública o en el lugar donde se hubiere hecho el requerimiento, siempre que el conocimiento de la identidad de las personas requeridas fuere necesario para el ejercicio de las funciones de protección de la seguridad que a los agentes encomiendan la Ley de Seguridad Ciudadana (art. 20) y la Ley Orgánica de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad (art 11 y 12).

El mal uso de los ficheros puede derivar en responsabilidades (capítulo 5).

Traspaso información a la CM

Toda consulta debe quedar reflejada en la ficha correspondiente de CM para ello y hasta el estudio de otras formas de volcar la información en el programa de gestión de CM (Mycelium) se tendrá que:

- a. Comunicar el servicio a CM para abrir ficha del mismo.
- b. Comunicar a la finalización del mismo con el resultado de las consultas realizadas
- c. Proceder en efecto del resultado obtenido.

Claves acceso

Los agentes deberán tener operativas las diferentes claves necesarias para la correcta utilización de los diferentes programas de la herramienta (aplicativo Ayuntamiento y CITRIX).

Dichas claves son personales y en ningún caso deberán cederse a terceros, para evitar posibles responsabilidades por un mal uso de las mismas.

En este sentido, se debe tener en cuenta que todo tratamiento de la información está identificado por las claves de acceso y a través de estas con el agente usuario.



Cualquier incidencia con las claves deberá ser comunicada mediante informe al mando correspondiente

Activación de claves

Protocolo activación usuario intranet -> **Centralizado en el Cabo de Sala para comunicar al cau (ext. 9555).**

Protocolo activación usuario Citrix: -> Responsables de activar la clave:

Turno 1r Caporal Inspección

Turno 2n Caporal Inspección

Turno 3r Caporal Inspección

Mantenimiento e incidencias del equipo

Los agentes deberán comunicar al mando correspondiente y de manera inmediata, cualquier incidencia ocurrida con el equipo (roturas, averías, problemas de conexión, etc.).

Al inicio del servicio los agentes deberán realizar comprobaciones del estado del equipo, comunicando al mando correspondiente las posibles incidencias detectadas .

De forma provisional y hasta la normalización del uso de los equipos se centralizan las incidencias en los sargentos siguientes:: Turno 1r, Palma; Turno 2n, Saez; Turno 3r, Martin González.

Es obligación de los agentes anotar en el libro de control de material/estado del vehículo patrulla, en el apartado de observaciones, Las posibles incidencia en el equipo, así como si todo esta correcto.

Hay que tener presente que, al igual que es necesario apagar la emisora y el sistema de luces de los vehículos patrullas al finalizar el servicio diario con el fin de evitar agotar las baterías de los vehículos, también deberá desconectar el equipo informático con el mismo fin.

Si estamos utilizando el equipo, es conveniente que el vehículo se encuentre encendido para evitar agotar la batería.



5. Responsabilidad derivada de un mal uso

Los agentes usuarios de las herramientas de consulta informáticas deben ser conscientes en todo momento de la responsabilidad de su correcta utilización, ya que un uso inadecuado puede comportar la vulneración de un derecho fundamental de las personas y la consecuente sanción derivada.

En este sentido:

- a. Se asegurarán que se utilizan únicamente aquellos datos que son adecuados, pertinentes y no excesivos.
- b. Que el tratamiento de la información se realice en el marco de actuación concreta y con necesidades debidamente justificadas, relacionadas con la prevención de la seguridad pública o para la represión de infracciones.
- c. Se garanticen la confidencialidad y seguridad de los datos personales.

Debe tenerse muy presente que las consultas en los ficheros públicos son objeto de auditorías sistematizadas donde se concreta todas las consultas realizadas, así como los usuarios que las han realizado.

Responsabilidad penal

El Código Penal tipifica como delito contra la intimidad el descubrimiento y la revelación de secretos. Tipifica, entre otros, el apoderamiento, la utilización o la modificación, así como la difusión o cesión, sin consentimiento y en perjuicio de terceras personas, de datos reservados de carácter personal o familiar, que se encuentren en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en archivos o registros, tanto públicos como privados. (art 197 al 201).

Responsabilidad administrativa

Los responsables de ficheros y los encargados de su tratamiento, tanto de titularidad pública como privada, están sujetos a la Ley Orgánica de protección de Datos (LOPD). La Autoridad Catalana de Protección de Datos aplica el régimen sancionador, en relación con los ficheros de titularidad pública y privada, dentro de su ámbito competencial.



El artículo 44 de la LOPD tipifica las infracciones en que pueden incurrir los responsables y encargados del tratamiento de los ficheros, que pueden ser leves, graves y muy graves.

Responsabilidad disciplinaria

Las recogidas como faltas en el Reglamento de la Guardia Urbana, y entre otras:

Cualquier conducta o actuación constitutiva de delito doloso. La publicación o la utilización indebida de secretos declarados oficiales por ley o cualificados como tal, y la violación del secreto profesional. No comunicar al mando que corresponda las incidencias de servicio o no comunicar de forma inmediata los hechos relevantes del servicio, No reflejar fielmente los hechos relevantes que deban dar cuenta. No rellenar debidamente las hojas de servicio y otros impresos complementarios.



Relació formularis de treball

Guardia Urbana

(actes, informes, altres)



GENÉRICA

A-10 PL Acta lliure (2 parts)

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

A09PL Acta de Vehicle Abandonat.

A11PL Acta d'intervenció

A-35 PL Acta de lliurament de la persona menor o incapac

A36PL acta absentisme escolar

A-84 PL Acta d'intervenció per residus metàl·lics (ferralla)

Declaració de vehicle fora d'ús.

ESTABLIMENT PUBLICS

A-46 PL Acta d'informació d'horari d'establiments de pública concurrència

A-47 PL Acta d'inspecció d'establiments públics

A-47.1 PL Acta d'inspecció d'establiments de serveis telefònics (locutoris)

SEGURETAT CIUDADANA

D-10 PL Denúncia per presumptes infraccions a la Llei Orgànica 1/1992, de 21 de febrer, sobre protecció de la seguretat ciutadana. (2 parts)

D-20 PL Denúncia per infracció en matèria de tinença de gossos potencialment perillosos (2 parts)

A-58 PL Acta de presentació de persona estrangera a l'efecte d'identificació.

A12PL Acta d'Entrada en Domicili.

PROCEDIMENT PENAL

A-31 PL Acta d'inspecció ocular a immobles

A32PL Acta de recuperació de vehicle de furt.

A-33 PL Acta d'inspecció ocular a vehicles

A-44 PL Acta de presentació de persona detinguda

A-55 PL Acta de detenció per reclamació

A-59 PL Acta d'establiments de domicili / parador i designació de domicili per a notificacions.

N-07 PL Cèdula de citació per causa penal (imputat / ada).

N-08 PL Acta d'informació a la persona imputada no detinguda sobre els seus drets i d citació per causa penal.

N-09 PL Informació de drets i fets a la persona denunciada per faltes.

N-01 PL Acta d'informació a la persona detinguda sobre els seus drets.

N-02 PL Acta d'Informació a la persona perjudicada sobre els seus drets.



Informe del domicili.

INFORMES

I01PL	Informe
I02PL	informe SERVICIOS SOCIALES
I03PL	Informe de senyalització.

TRÀNSIT

T1PL	Comunicat d'accident.
T-12 PL	Acta de determinació voluntària d'alcoholèmia o d'estupefaents, psicotròpics, drogues o substàncies anàlogues en centre mèdic.
T-15 PL	Full de comprovants d proves d'alcoholèmia.
T-27 PL	Acta genèrica d'alcoholèmia i/o drogues tòxiques, estupefaents o substàncies psicotròpiques.
T-32 PL	Atestat instruït per un presumpte delictes (2 parts)
A-04 PL	Proposta extraordinària d'inspecció tècnica de ciclomotor
T-13 PL	Acta d'Immobilització de vehicle
T-17 PL	Acta de comunicació de pèrdua de vigència del permís o llicència de conducció per pèrdua total de punts
T-21 PL	Acta de Simptomatologia
T-33r PL	Acta per un presumpte delictes contra la seguretat vial (viària) per conduir un vehicle a motor amb excés de velocitat.
N-05 PL	Acta d'oferiment d'accions Diligència de notificació d'informació de drets a la persona perjudicada com a <u>implicada en un accident de trànsit. I citació.</u>
T-26 PL	Proposta d'Inspecció Tècnica extraordinària després d'accident Acta d'immobilització per superar els nivells d'emissió de soroll. Sorolls Acta de Mesura.
	Acta de Cobrament / dipòsit d'infracció de Trànsit.



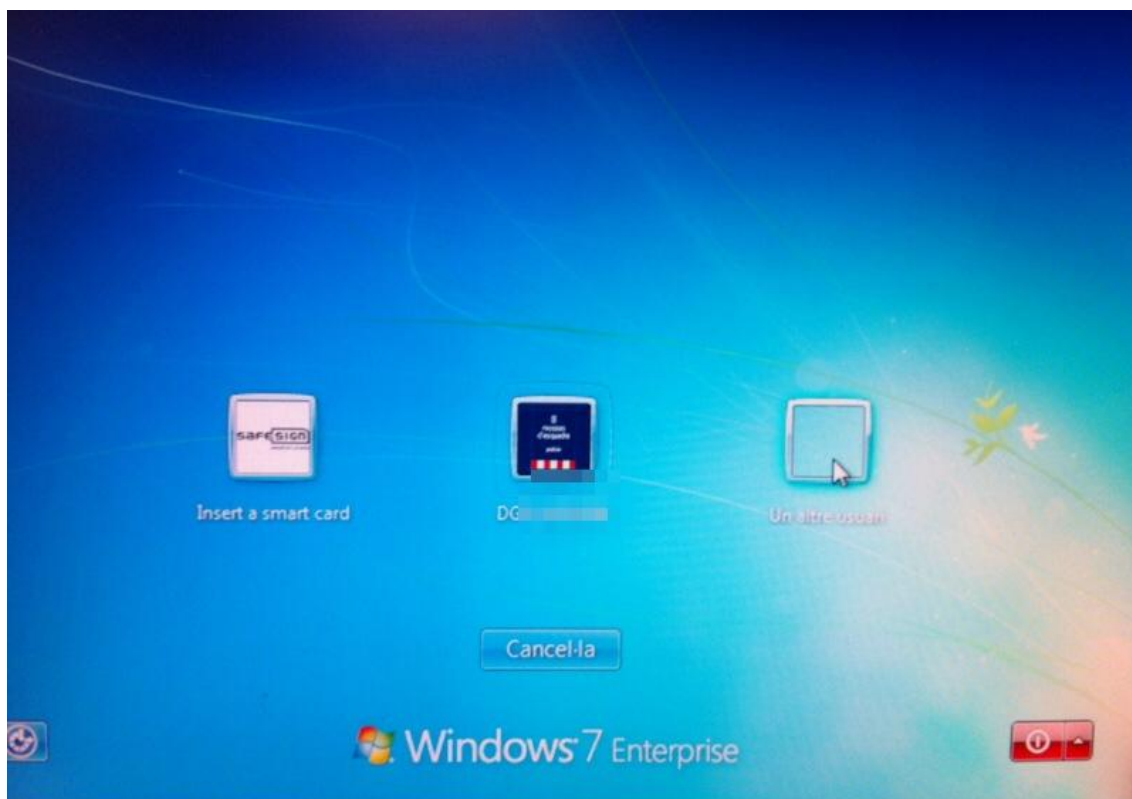
Acceso Citrix (patrullas)

Actualització abril 2014



1º Elegir “Canvi d’usuari”

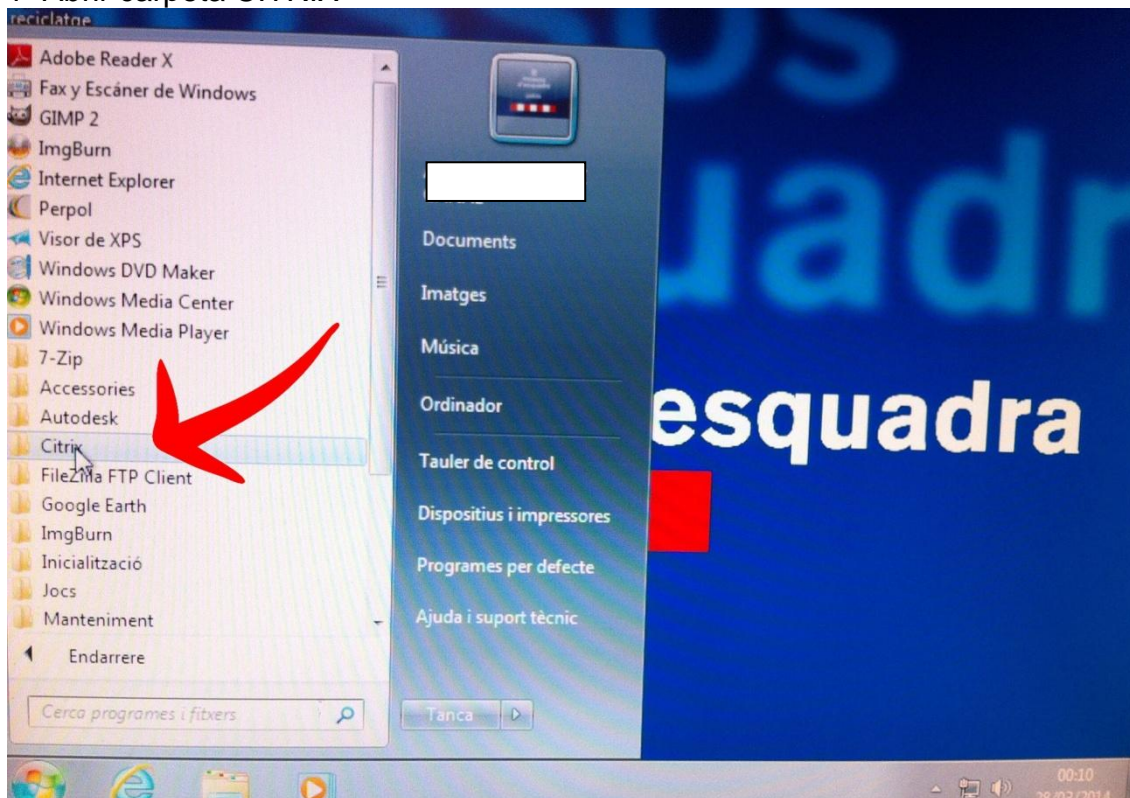
2º elegir “Un altre usuari” e introducir los datos personales.



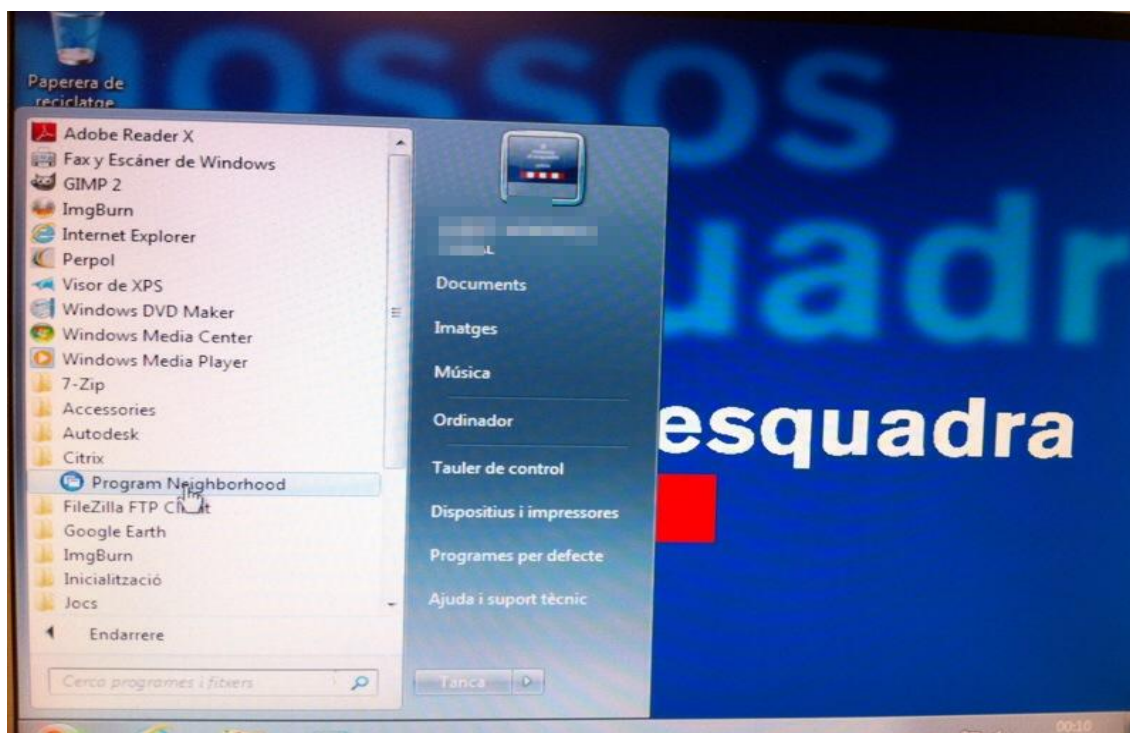
3º Inicio (abajo a la izquierda)

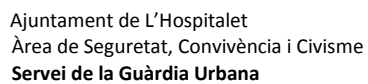


4º Abrir carpeta CITRIX



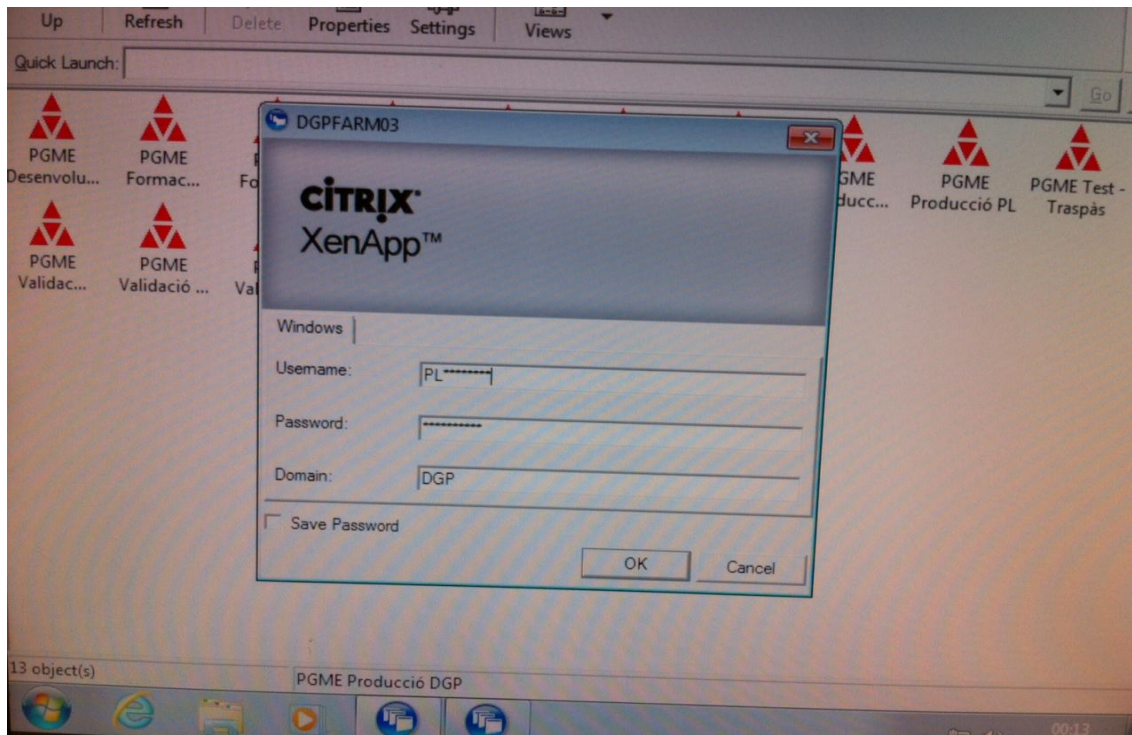
5º Abris programa “ NEIGHBORHOOD”



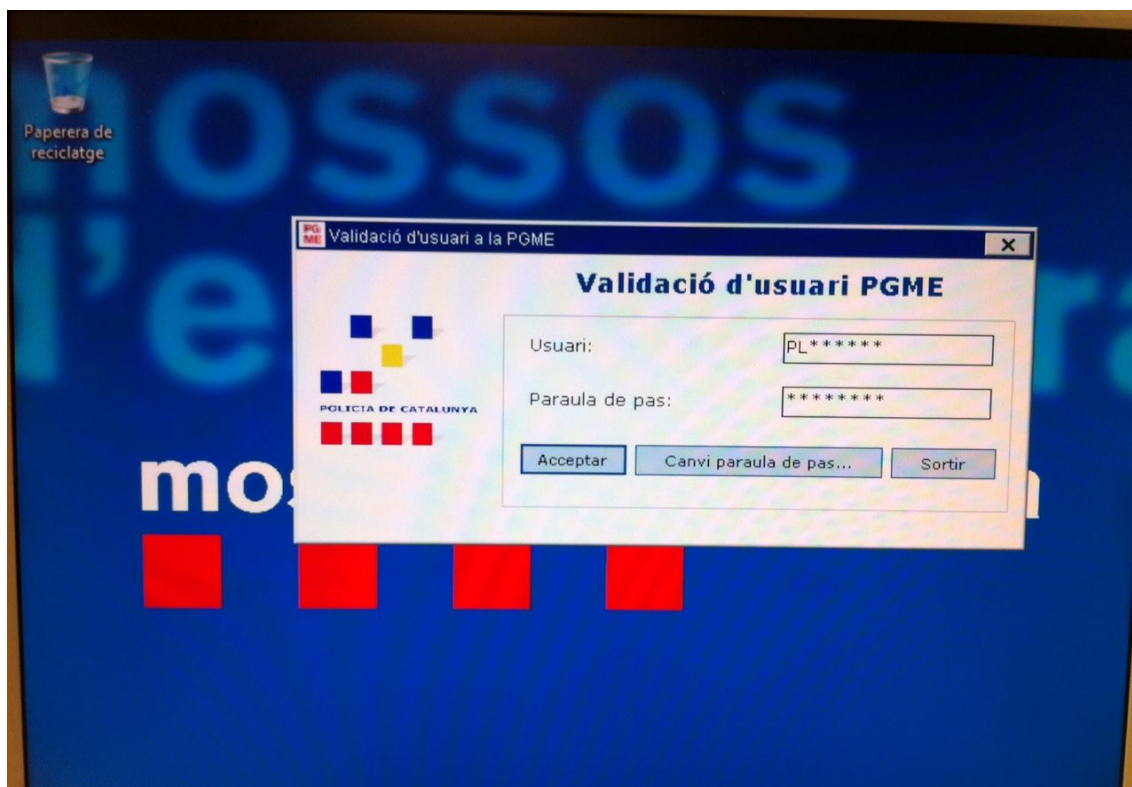
[illegible]



8º Usuari (username)

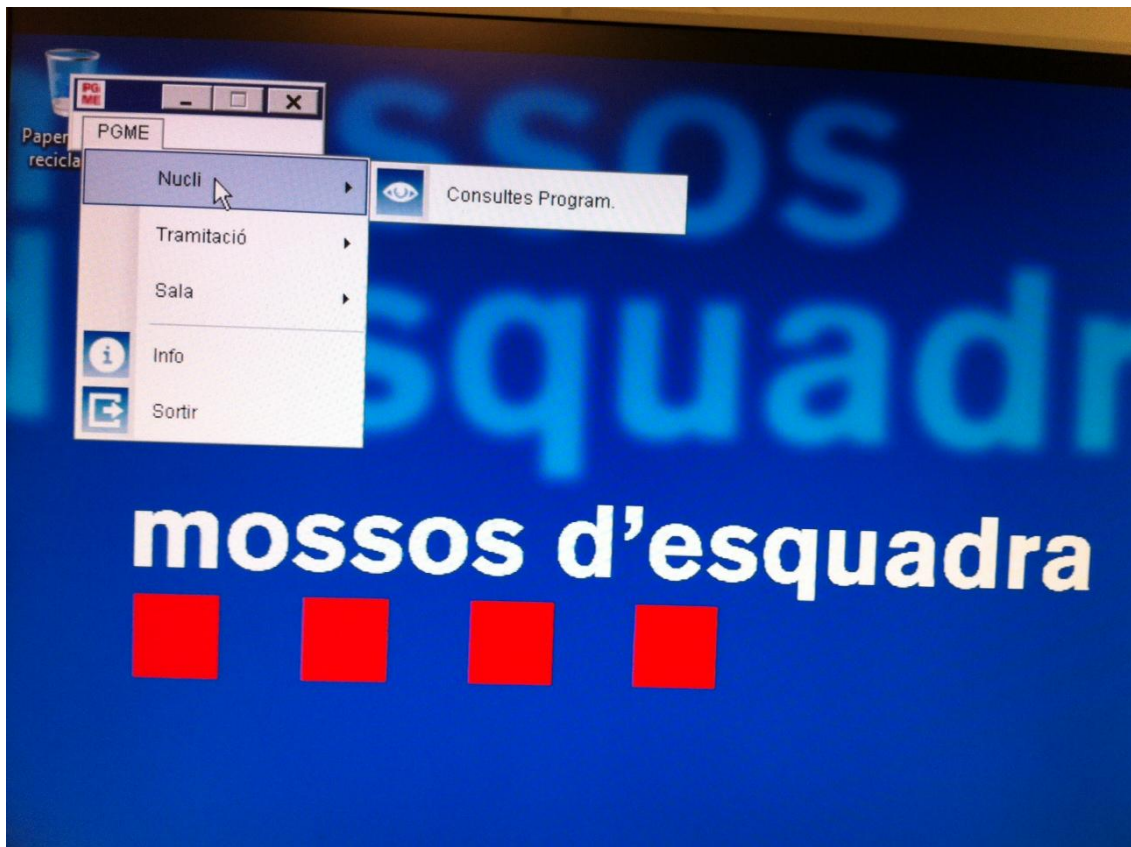


9º Introducir datos y 2ª clave



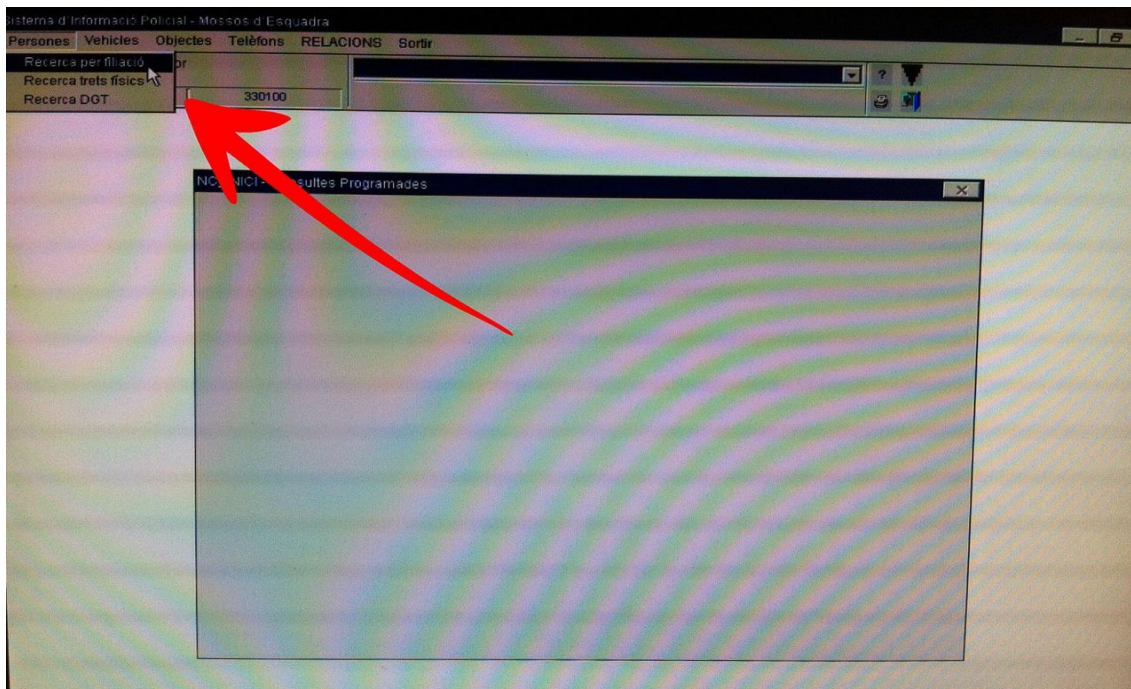


10º Abrir Nucli

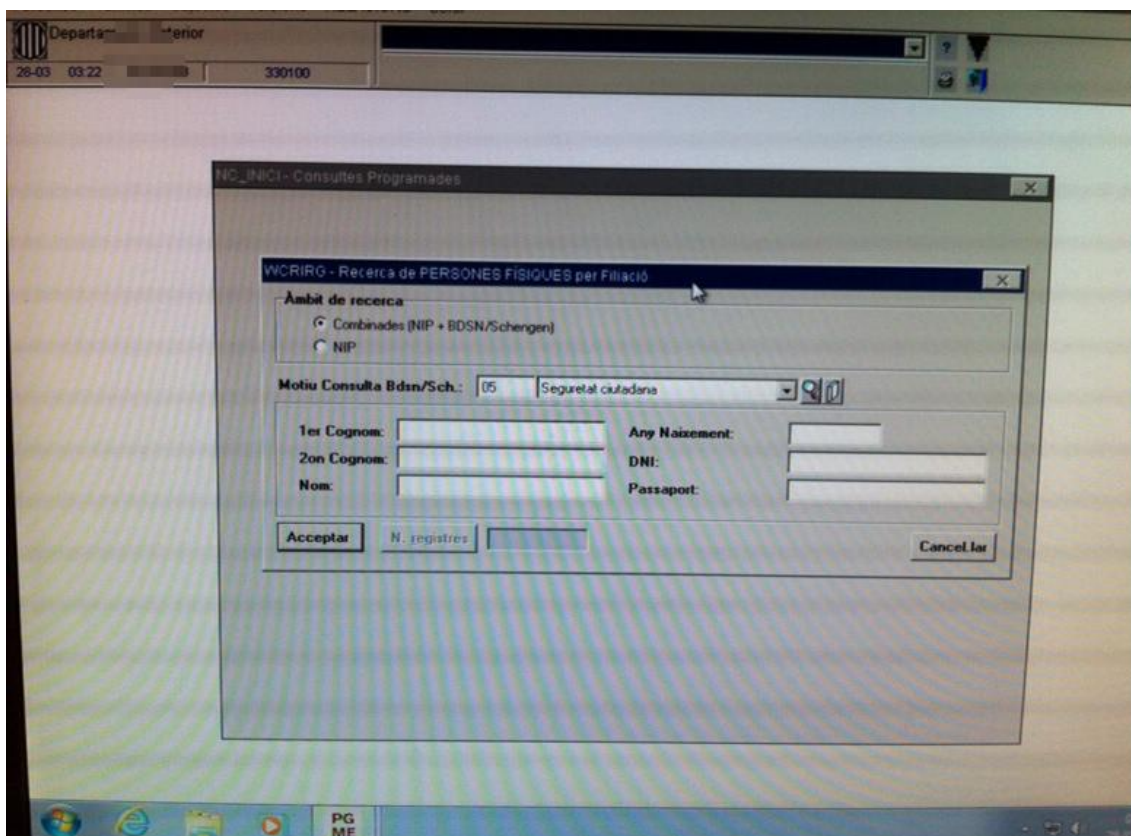




11º (A) Busqueda de personas

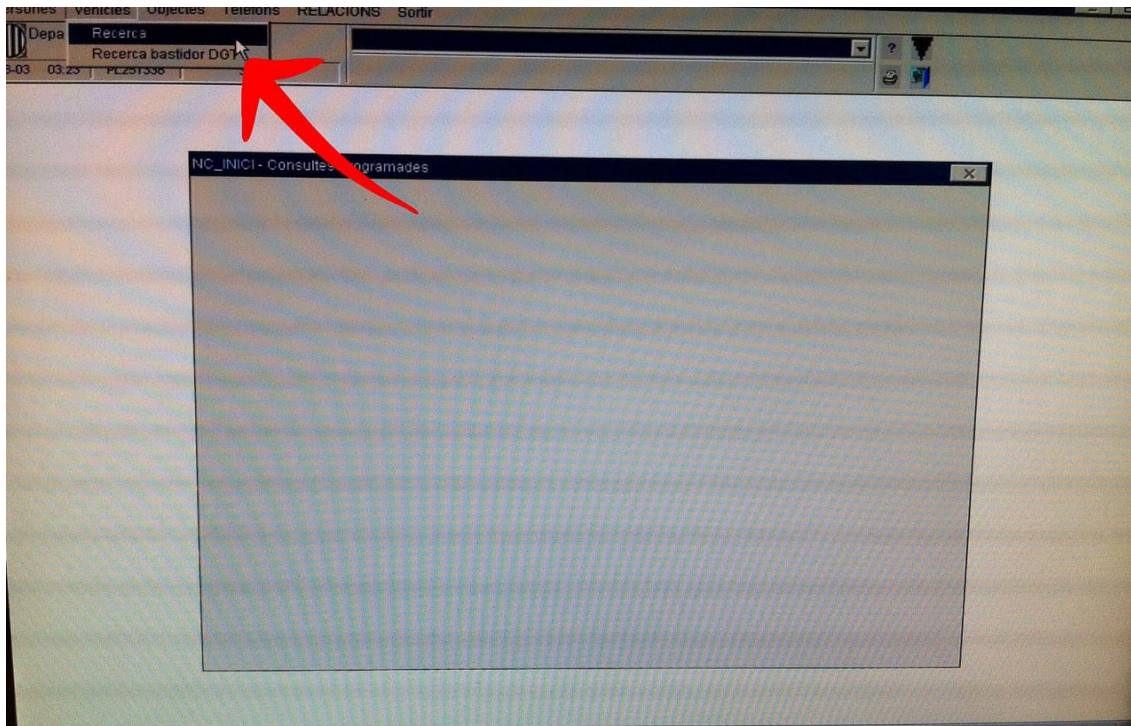


11º(B)

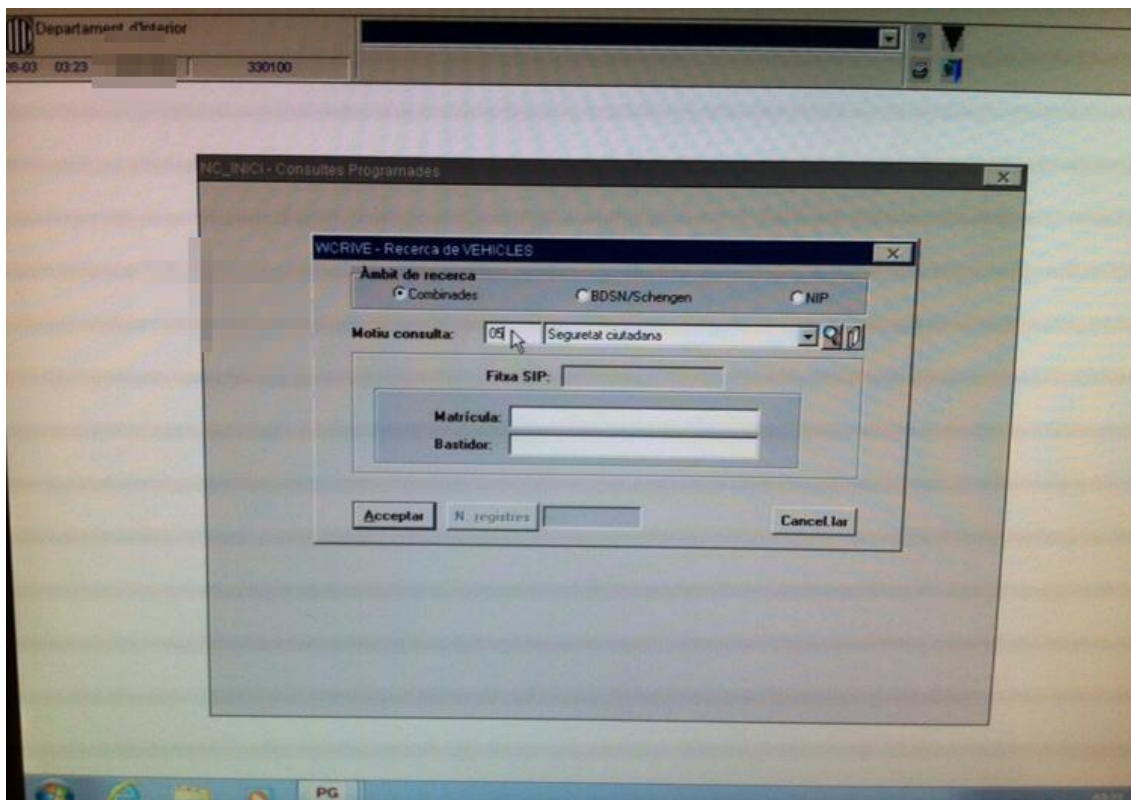




12º (A) Busqueda de vehiculos



12º (B)





Ajuntament de L'Hospitalet
Àrea de Seguretat, Convivència i Civisme
Servei de la Guàrdia Urbana

