

Instrucció

ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS EN EL TRACTAMENT DE LES DADES

Versió: 1 Vigent a partir de: 5 de febrer de 2020

APROVACIÓ: Decret alcaldia 2020DECR000010 Data 5/02/2020

SUMARI

Preàmbul

- 1 – Objecte de la normativa de protecció de dades
- 2 – Responsable del tractament
- 3 – Responsabilitats dels usuaris
- 4 – Manteniment del Registre de les activitats de tractament
- 5 – Gestió d'usuaris
- 6 – Administradors del sistema
- 7 – Administració del Registre d'incidències i violacions de seguretat
- 8 – Delegat de protecció de dades

ANNEXOS

- I – Exercici de les funcions de Delegat de protecció de dades
- II – Protecció de dades, drets digitals i obligacions dels treballadors
- III – Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de col·laborador
- IV – Compromís de respecte al secret professional i reserva sobre les dades per part de persona en període de pràctiques
- V – Document a signar en la finalització de relació laboral
- VI – Notificació de videovigilància als treballadors

Preàmbul

El tractament de les dades personals està regulat principalment pel *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE* (Reglament General de Protecció de Dades o RGPD), norma europea en vigor des del 25 de maig de 2018, i per la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).

Aquesta Instrucció informa de les obligacions que l'Ajuntament de Canet d'Adri (en endavant l'Ajuntament) ha assumit per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. Indica quins són els aspectes més rellevants d'aquesta normativa que tots els seus empleats han de conèixer. Es tracta d'una normativa de gran importància atès que el dret a la protecció de les dades personals és un dret fonamental que ha de ser plenament respectat en la pràctica diària per totes les persones que hi treballen.

Per aquest motiu l'Ajuntament ha d'adoptar les mesures organitzatives necessàries per garantir el compliment de la normativa de protecció de dades. A més de les responsabilitats de caràcter general que tenen totes les persones que tracten dades, s'han d'assignar funcions específiques que assegurin l'aplicació de les mesures de seguretat i una correcta atenció als drets de les persones les dades de les quals són objecte de tractament.

La present Instrucció indica les funcions a assumir internament, especificant les persones que són responsables de la seva execució. Indica també quines persones, per raó de les seves funcions i responsabilitats, estan autoritzades a portar a terme tractaments específics. Regeix per a tots els serveis, àrees i instal·lacions de l'Ajuntament. Tots els empleats han d'actuar amb diligència per assegurar-ne el compliment. Ha de ser seguida també per les persones externes de l'Ajuntament que hi prestin serveis amb independència del vincle o classe de relació.

1 – Objecte de la normativa de protecció de dades

1. La normativa de protecció de dades té com a objecte la protecció dels drets de les persones en relació al tractament de les seves dades personals. Una dada de caràcter personal és qualsevol informació relativa a una persona física identificada o identificable. Encara que no figuri el nom de la persona determinades dades permeten la seva identificació indirecta (cas del DNI), per la qual cosa aquesta classe de dada és també objecte de protecció. El fet que una dada personal s'hagi publicat no comporta que quedi al marge d'aquesta normativa.

2. En sentit contrari no són objecte d'aquesta normativa les dades anonimitzades o dissociades (les que no permeten de cap manera la identificació de la persona a la que corresponen). Tampoc fa referència a la informació de persones jurídiques, com ara empreses, administracions públiques, associacions o fundacions. En aquest segon cas cal diferenciar les dades corporatives (per exemple nom de l'empresa i dades fiscals), de les dades de contacte les persones que hi treballen que sí que tenen protecció.

3. Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de l'Ajuntament no permet fer-ne qualsevol ús. D'altra banda, només poden ser tractades pels usuaris a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

2 – Responsable del tractament

L'Ajuntament té la condició de Responsable del tractament. D'acord amb l'article 4.7 del RGPD el Responsable del tractament és "*l'autoritat pública, servei o qualsevol altre organisme que, sol o juntament amb d'altres, determina les finalitats i els mitjans del tractament*". Indica el RGPD que el responsable ha d'aplicar les mesures tècniques i organitzatives adequades per garantir i poder demostrar que el tractament és conforme al Reglament. Les mesures que s'aprovin i implantin s'han de revisar i actualitzar quan calgui.

3 – Responsabilitats dels usuaris

1. Els usuaris són les persones autoritzades a accedir i tractar les dades. Estan obligats a respectar el secret professional, han d'adoptar les mesures d'índole tècnica i organitzatives necessàries que garanteixin la seguretat de les dades i actuar sempre de manera que se n'eviti la seva alteració irregular, pèrdua o tractament no autoritzat. Han d'actuar amb diligència i seran responsables, en el grau que correspongui, en cas d'incompliment de les instruccions que hagi rebut i/o de crear un perjudici a qualsevol persona. Han d'aplicar les mesures de seguretat que se li indiquin i no podran efectuar cap acció que els contravingui.

2. Els usuaris que tinguin coneixement d'una incidència que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades ho han de posar en coneixement de la Secretaria per mitjà de correu electrònic. Entenem per incidència qualsevol acció que hagi comportat o pogués comportar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, o bé l'accés o la comunicació no autoritzades. L'apartat 7 d'aquesta Instrucció fa referència a l'operativa d'aquest Registre.

4 – Manteniment del Registre de les activitats de tractament

1. L'Ajuntament ha elaborat i aprovat el Registre de les activitats de tractament en compliment de l'article 30 del Reglament General de Protecció de Dades. Aquest Registre descriu els tractaments de dades i s'ha d'actualitzar sempre que sigui necessari. No es pot portar a terme cap tractament que no consti en el Registre.

2. Podran proposar modificacions del Registre les persones següents:

- el/la secretari/a.
- el Delegat de protecció de dades.

3. Correspon a l'Alcaldia l'aprovació de la modificació del Registre. De l'aprovació se'n deixarà constància documental indicant la data a partir de la qual la modificació serà vigent. En qualsevol cas les modificacions del Registre es comunicaran al Delegat de protecció de dades que podrà formular les consideracions que consideri oportunes.

5 – Gestió d'usuaris

1. Correspon a la Secretaria autoritzar l'alta d'un nou usuari. La modificació del seu perfil, la baixa o l'assignació de permisos a un usuari s'efectuarà en funció de la responsabilitat i característiques del lloc de treball.

2. Correspon l'administrador del sistema efectuar les operacions tècniques necessàries per tal que l'usuari pugui accedir a la informació i les dades.

3. L'administrador del sistema revisarà regularment els perfils dels usuaris i verificarà que s'ajusti a les funcions i responsabilitats encomanades.

6 – Administradors del sistema

1. Els administradors del sistema s'encarreguen d'administrar o mantenir els sistemes en base als quals es tracten les dades. Poden utilitzar eines d'administració que permeten l'accés a les dades, amb criteris i privilegis més amplis als establertes per a la resta de personal. Accedeixen amb els seus identificadors propis, diferents als d'altres administradors, si fos el cas.

2. Faran tasques d'administradors del sistema les persones que ocupin els llocs de treball següents:

- INFOSELF SISTEMES SL, empresa externa contractada a l'efecte.

3. Únicament els administradors del sistema podran accedir als locals on estant ubicats els servidors. Excepcionalment podran accedir-hi altres persones quan sigui necessari per al correcte funcionament dels sistemes i sempre acompanyades pels administradors.

4. Els administradors del sistema recuperaran la informació en cas de pèrdua o altra incident, a partir de la còpia que correspongui.

7 – Administració del Registre d'incidències i violacions de seguretat

1. L'administració del Registre d'incidències és responsabilitat dels administradors del sistema. Hi tenen també accés el Delegat de Protecció de Dades i el/la secretari/a de l'Ajuntament.

2. En cas de violació de seguretat correspondrà a la Secretaria efectuar la comunicació a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) i, si afectés els drets i llibertats de les persones interessades, es notificarà també a aquestes persones sempre que sigui possible la seva localització.

3. S'informarà de manera immediata al DPD de la constatació d'una violació de seguretat.

8 – Delegat de protecció de dades

En compliment de l'article 37 del RGPD l'Ajuntament ha designat un Delegat de protecció de dades (DPD). Les seves funcions es descriuen a l'Annex I d'aquesta instrucció. És obligació de tots els treballadors i col·laboradors assistir al DPD en l'exercici de les seves funcions.

ANNEX I.

EXERCICI DE LES FUNCIONS DE DELEGAT DE PROTECCIÓ DE DADES

Les funcions de Delegat es desenvoluparan seguint en tot moment els preceptes sobre aquesta figura del *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades* (RGPD), especialment en els seus articles 37-39, així com en els preceptes que figuren als articles 34-37 de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD). L'exercici d'aquestes funcions complirà les pautes següents.

Funcions principals

1. Informar i assessorar de les obligacions en matèria de protecció de dades.
2. Supervisar el compliment de la normativa, inclosa la formació del personal.
3. Assessorar en l'adopció de decisions rellevant que afectin el tractament de dades.
4. Assessorar en la gestió d'incidències que puguin tenir la consideració de violacions de seguretat.
5. Assessorar en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i supervisar-ne l'aplicació.
6. Assistència a reunions a petició a les seves dependències (previsió una reunió trimestral).
7. Cooperar amb l'autoritat de control i ser-ne l'interlocutor.
8. Si escau fer les consultes a l'autoritat de control previstes al RGPD.
9. Atendre els interessats en qüestions referides al tractament de les seves dades i l'exercici dels seus drets.

Especificacions i funcions complementàries

1. El Delegat prestarà els seus serveis al responsable del tractament.
2. El responsable incorporarà referències del Delegat en contractes, formularis, lloc web i seu electrònica. La publicació s'efectuarà per tot els canals que estiguin a l'abast del Responsable, per tal que, en compliment de l'article 38.4 del RGPD, els interessats s'hi puguin posar en contacte per qüestions relacionades amb el tractament de les seves dades personals.
3. El Responsable i el Delegat mantindran la col·laboració el més intensa i activa possible per garantir que l'exercici de les funcions del Delegat es portin a terme de forma plena, a interès de les persones interessades o afectades pel tractament i a interès, al mateix temps, del Responsable. El responsable designarà l'interlocutor principal del Delegat a qui el Delegat s'adreçarà sempre que sigui necessari per al compliment de les seves funcions.
4. El Responsable convocarà al Delegat a les reunions que consideri necessàries. El Delegat haurà de conèixer amb antelació suficient l'ordre del dia de les reunions. Podrà en qualsevol moment proposar punts a incorporar a l'ordre del dia de la propera convocatòria.
5. En compliment de l'art. 38.1 del RGPD el Responsable consultarà al Delegat abans d'adoptar decisions rellevants en matèria de tractament de dades. Es consideren decisions rellevants la contractació o la implantació de serveis, aplicacions o sistemes que afectin el tractament o que hi guardin relació, l'adopció de nous protocols de treball amb incidència en el tractament o la implantació de sistemes de seguretat que afectin els sistemes o instal·lacions del Responsable.

6. El Delegat coneixerà les incidències que es puguin produir. En el cas que el Delegat consideri que la incidència constitueix una violació de seguretat, ho indicarà de forma immediata al responsable fent constar la seva opinió sobre si és obligatori informar-ne a l'autoritat de control i als afectats en compliment dels articles 33 i 34 del RGPD.
7. El Delegat informarà i assessorarà de les seves obligacions el responsable. L'informarà de les novetats jurídiques que afectin les seves responsabilitats en matèria de protecció de dades. Respondrà en el termini màxim de setanta-dues hores (en horari laboral) els dubtes que pugui tenir el Responsable en el compliment de les seves obligacions. En cas d'urgència el Responsable ho indicarà en el moment de formular la consulta i el Delegat donarà resposta en el termini més breu possible, evitant en qualsevol cas que es pugui crear perjudici al Responsable.
8. El Delegat informarà de les obligacions i responsabilitats als empleats que s'ocupen del tractament. A aquest efecte el responsable posarà a la seva disposició un canal informatiu. El Delegat acordarà prèviament amb el responsable, amb antelació suficient, les actuacions que portarà a terme per complir aquesta obligació.
9. El Delegat supervisarà regularment el compliment de les obligacions i de les polítiques del responsable en matèria de protecció de dades personals. Emetrà els informes necessaris per deixar constància del grau de compliment i proposar les actuacions necessàries per millorar aquest compliment.
10. Per indicació del responsable el Delegat oferirà el seu assessorament en l'avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades, quan sigui necessari portar-la a terme, i en supervisarà l'aplicació, de conformitat amb l'article 35 del RGPD.
11. En compliment de l'art. 39.1., el Delegat cooperarà amb l'autoritat de control i actuarà com a punt de contacte d'aquesta autoritat per a qüestions relatives al tractament, inclosa la consulta prèvia a què es refereix l'article 36 del RGPD. Informarà puntualment al Responsable de les actuacions que en aquest sentit porti a terme.
12. Quan el Responsable limiti l'exercici dels drets de l'interessat, per exemple per peticions excessives o sense fonament, se n'informarà sense demora injustificada al Delegat de Protecció de Dades. A petició seva se li facilitarà accés als documents del cas en qüestió. El Delegat podrà proposar que es revisi la decisió i serà informat del resultat de la revisió.

PROTECCIÓ DE DADES, DRETS DIGITALS I OBLIGACIONS DELS TREBALLADORS

I - Informació sobre tractament de dades

El passat 25 de maig va entrar en vigor el *Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de Protecció de Dades o RGPD, consultable des d'[aquest enllaç](#))*. El BOE del passat 6 de desembre de 2018 va publicar la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD)*, que podeu consultar des d'[aquest enllaç](#). Aquestes dues normes configuren el nou marc general regulador del tractament de les dades personals i reforcen el dret de cada persona a ser informat del tractament que reben les seves dades.

En aquest context de canvis normatius, en aplicació del principi de transparència que ha de regir en les relacions entre l'Ajuntament de Canet d'Adri (en endavant l'Ajuntament) i el seu personal, informem de les qüestions següents.

1. Responsabilitats i finalitats del tractament.

L'Ajuntament és, en els termes de la normativa de protecció de dades, Responsable del tractament de les dades del seu personal. Gestiona l'expedient personal de cada empleat, la qual cosa comporta fer el seguiment de la seva carrera professional, de les activitats de formació en les que participa, fer el seguiment de les incidències, preparar i gestionar l'abonament de la nòmina o efectuar comunicacions a la Seguretat Social, entre altres actuacions pròpies de la relació funcional o contractual establerta entre l'Ajuntament i cada una de les persones que hi treballen. En compliment de les seves obligacions legals l'Ajuntament comunica també dades del seu personal a entitats asseguradores, a l'Administració Tributària i a entitats bancàries amb finalitat d'abonament de la nòmina.

Tots aquests tractaments es fonamenten en el compliment de les obligacions pròpies d'una relació contractual (article 6.1.b RGPD) i el compliment d'obligacions legals (6.1.c RGPD).

L'Ajuntament comunica o permet l'accés a determinades dades del seu personal a empreses proveïdores de serveis. És el cas d'empreses de seguretat, assessories o empreses que ofereixen suport informàtic, entre altres. Aquests proveïdors només poden tractar les dades per les finalitats i funcions encarregades de manera específica, prèvia formalització del seu compromís de tractar-les de manera confidencial, de no destinar-les a altres finalitats i d'aplicar-hi les preceptives mesures de seguretat.

El tractament de les dades del personal de l'Ajuntament es descriu amb més detall en el Registre de les activitats de tractament aprovat per l'Alcaldia i consultable des d'[aquest enllaç](#).

2. Drets en relació al tractament de les dades.

En relació al tractament de les dades que porta a terme l'Ajuntament cada empleat té els drets següents.

- A accedir-hi. Dret molt ampli que inclou el de saber amb precisió quines dades personals són objecte de tractament, quina és la finalitat per la que es tracten, d'on s'han obtingut (si no els ha proporcionat el propi empleat), les comunicacions que se'n faran, l'obtenció de còpia i el dret a conèixer el termini previst de conservació.
- A demanar-ne la rectificació. Dret a fer rectificar les dades inexactes que siguin objecte de tractament.
- A demanar-ne la supressió. En determinades circumstàncies existeix el dret a demanar la supressió de les dades quan, entre altres motius, ja no siguin necessàries per als fins per als quals van ser recollides i en van justificar el tractament.
- A demanar la limitació del tractament. Es reconeix el dret a demanar que es deixin de tractar dades incorrectes o errònies però que no s'eliminin (limitació del tractament). Aquest dret es pot utilitzar si es vol interposar una denúncia pels perjudicis creats per aquest error, evitant que les dades incorrectes (base de la denúncia) siguin eliminades.
- A la portabilitat. En els casos previstos a la normativa es reconeix el dret a obtenir les dades personals pròpies en un format estructurat d'ús comú llegible per màquina (per facilitar-ne el tractament).
- A oposar-se al tractament. Una persona pot aduir motius relacionats amb la seva situació particular, motius que poden comportar que es deixin de tractar les seves dades en el grau o mesura que li pugui comportar un perjudici.

Els drets es poden exercir adreçant-se a la Secretaria General. El termini màxim per resoldre les sol·licituds d'exercici dels drets és d'un mes.

3. Informació complementària i salvaguarda dels drets.

Per demanar aclariments, fer arribar suggeriments o comunicar incidències podeu adreçar-vos al Servei de Recursos Humans. Si necessiteu presentar reclamacions podeu adreçar-vos al Delegat de Protecció de Dades mitjançant missatge de correu electrònic a l'adreça dpd@canet-adri.cat. Si no s'ha obtingut resposta satisfactòria en l'exercici dels drets és possible presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) per mitjà dels formularis accessibles des de la seva seu electrònica.

II - DRETS DIGITALS

La LOPDGDD enumera (Títol X) un conjunt de drets, denominats drets digitals, alguns dels quals fan referència a les relacions laborals. En resumim els continguts.

1. Intimitat i ús de dispositius digitals.

L'Ajuntament pot accedir als continguts derivats de l'ús dels mitjans digitals proporcionats als seus treballadors, a l'efecte de controlar el compliment de les seves obligacions laborals o estatutàries i de garantir la integritat dels dispositius. Els accessos han de tenir únicament aquesta finalitat i es faran respectant el dret a la intimitat del treballador.

2. Desconnexió digital.

Es reconeix el dret a la desconnexió digital per protegir la intimitat personal i familiar dels treballadors, els seus temps de descans, els períodes de permisos o de vacances, i el dret a conciliar l'activitat laboral amb la vida personal i familiar. L'Ajuntament es relaciona amb el seu personal per mitjans electrònics únicament dins l'horari laboral específic de cada lloc de treball.

3. Videovigilància.

L'Ajuntament té instal·lades càmeres de videovigilància en els seus immobles per protegir els béns, equips i instal·lacions, i garantir la seguretat de les persones i els legítims interessos de l'Ajuntament. Aquest tractament es fonamenta en la previsió que figura a l'article 6.1.e RGPD (preservar els interessos públics). El sistema de videovigilància no és un sistema de control de l'activitat del personal, per la qual cosa les imatges obtingudes no es destinaran a aquesta finalitat. Segons l'article 89.1 LOPDGG les imatges es podran fer servir com a prova en el cas que hagin registrat la comissió d'un acte il·lícit. Les imatges es conserven durant un període màxim d'un mes. Es custodien en dispositius d'accés restringit. No es comuniquen a altres persones. Únicament en cas d'incidència es podrien lliurar imatges a la Policia de Catalunya o als òrgans judicial, en el marc d'actuacions policials o judicials.

III – Resum d'obligacions en el tractament de dades personals

Per donar compliment a la normativa de protecció de dades és del tot imprescindible la col·laboració activa de totes les persones que treballen a l'Ajuntament. És obligatori assumir els principis establerts per aquesta normativa i aplicar les mesures de seguretat que l'Ajuntament indiqui. S'ha de garantir que les dades personals siguin tractades i utilitzades de forma correcta. Per aquests motius cal fer especial atenció a les indicacions següents.

1. Responsabilitat personal

Totes les persones que en el desenvolupament del seu treball tinguin accés a dades de caràcter personal han de complir les instruccions que li comuniqui l'Ajuntament. Estan obligades a assumir i aplicar els criteris i les mesures necessàries per evitar l'alteració, destrucció i pèrdua de les dades de manera accidental o il·lícita, així com el seu accés i la seva comunicació no autoritzades.

2. Secret professional

Existeix el deure de guardar el secret professional en relació a les dades que es coneixin en el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, obligació que subsisteix un cop finalitzada la relació amb l'Ajuntament.

3. Comunicació de dades

Com a criteri general les dades de caràcter personal només poden ser comunicades a la persona interessada. La comunicació de les dades a altres persones o a institucions públiques es pot efectuar únicament en els casos previstos en la normativa. Cal consultar a la Secretaria General els casos en els que es presentin dubtes sobre comunicació de dades.

4. Drets de les persones de qui es tracten dades

La persona interessada pot exercir els seus drets d'accés a les dades, de rectificació, oposició o limitació del tractament, portabilitat i supressió. En l'exercici dels drets es requereix la identificació prèvia de la persona sol·licitant i seguir determinades formalitats. Excepte autorització prèvia i expressa per a casos específics, com a criteri general correspon a la Secretaria General donar-hi resposta. Les sol·licituds que es rebin se li han de traslladar de manera immediata per tal que puguin ser ateses el més aviat possible.

5. Finalitats del tractament

Les dades personals s'utilitzaran únicament per a les finalitats que n'hagin justificat la seva recollida i tractament. No s'han de tractar de manera incompatible amb aquestes finalitats. El fet de que estiguin a disposició de l'Ajuntament no permet fer-ne qualsevol

ús. D'altra banda, només poden ser tractades pel personal a qui correspongui segons les responsabilitats assignades i les funcions pròpies del lloc de treball.

6. Nous tractaments de dades

No es poden efectuar nous tractaments de dades (tractaments no previstos en el Registre de les activitats de tractament) sense autorització prèvia. Si és necessari un nou tractament cal comunicar-ho a la Secretaria General i esperar que s'aprovi.

7. Actualització i conservació

S'ha de procurar que les dades estiguin actualitzades. Cal adoptar les mesures raonables perquè es rectifiquin sense dilació les dades personals que siguin inexactes. D'altra banda, les dades s'han de conservar durant els terminis establerts legalment. Quan el tractament de les dades es fonamenta exclusivament en el consentiment de la persona interessada (per exemple dades de contacte en una llista de distribució d'informació de l'Ajuntament), aquesta persona pot demanar en qualsevol moment que s'eliminin. A la resta de casos (tractaments per obligació legal o en el marc de relacions contractuals) l'eliminació només es pot efectuar complint els terminis establerts legalment.

8. Lloc de treball

Cada persona és responsable del lloc de treball des d'on desenvolupa la seva activitat laboral, i dels recursos que s'hi hagin destinat. Per aquest motiu ha d'aplicar-hi les mesures de seguretat que indiqui l'Ajuntament i les que, per sentit comú, siguin adequades per garantir la confidencialitat de la informació. En aquest sentit s'ha de garantir que la informació que es mostri a les pantalles no sigui visible per a persones no autoritzades, i adoptar mesures per evitar que les comunicacions verbals, en relacions presencials o comunicacions telefòniques, comportin la divulgació d'informació reservada.

9. Identificadors personals

Cadascú és responsable de la confidencialitat de la contrasenya o contrasenyes que li permeten accedir als sistemes d'informació. No es poden comunicar a una altra persona. L'incompliment d'aquesta obligació seria una falta contra la seguretat. En el cas que una contrasenya arribi a ser coneguda fortuïtament o fraudulentament per altres persones cal comunicar-ho per a poder procedir al seu canvi o anul·lació.

10. Documents en suport paper

En els documents en suport paper figuren dades de caràcter personal. Per aquest motiu cal adoptar les mesures necessàries per a garantir-ne la seguretat, integritat i confidencialitat. Cada persona és responsable de la documentació en paper que estigui utilitzant o tingui en custòdia. S'han de guardar de manera que no quedi accessibles a persones no autoritzades. Quan s'hagin d'eliminar s'ha de fer de manera segura, evitant que les dades puguin ser conegudes per persones no autoritzades.

11. Incidències

Qualsevol persona que conegui alguna incidència en relació al tractament de les dades ho ha de notificar per a deixar-ne constància en el registre d'incidències. Aquesta comunicació s'efectuarà per mitjà del Registre creat a l'efecte. El coneixement i la no notificació d'una incidència pot ser considerada una falta contra la seguretat. En qualsevol cas tenen la consideració d'incidència la pèrdua d'un suport de còpia o dispositiu on figuraven dades, coneixement de la contrasenya personal per part d'una altra persona, accés a dades per part de persona no autoritzada (en escoltar conversa o accedir a documents), troballa de documents amb dades personals en llocs que no en garanteixen la confidencialitat, pèrdua de dades per motius tècnics, enviament de correu a llista de destinataris fent visibles les adreces dels destinataris, o altres que hagin afectat o puguin afectar la confidencialitat i/o el tractament correcte de les dades.

12. Instal·lació de programes

Cap persona pot instal·lar programes en els sistemes informàtics sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics. L'Ajuntament és responsable dels programes i aplicacions que s'utilitzen en els seus sistemes. Ha de vetllar perquè es respectin els drets de propietat intel·lectual sobre aquests programes, perquè siguin els més adequats per al compliment de les seves finalitats i perquè compleixin amb les exigències de la normativa reguladora de la seva activitat. Cap usuari pot instal·lar en els sistemes informàtics o descarregar d'Internet, reproduir, utilitzar o distribuir programes ni tampoc instal·lar còpies de qualsevol programa, inclosos els estandarditzats i els de caràcter gratuït, sense autorització prèvia i expressa dels serveis informàtics.

13. Sistemes externs

No s'autoritza la utilització de serveis informàtics externs, com ara serveis d'emmagatzematge al núvol, que no hagin estat aprovats i contractats per l'Ajuntament. No es poden utilitzar suports de còpia per guardar-hi informació d'accés restringit si no són suports proporcionats per l'Ajuntament que disposin de les mesures de seguretat adequades.

14. Usos dels sistemes d'informació

La seguretat de les dades personals i el compliment general de la normativa sobre protecció de dades exigeix un ús correcte dels recursos informàtics. No es poden utilitzar de forma que interfereixin les tasques i funcions assignades ni el normal funcionament d'aquests recursos informàtics. Tots els recursos i sistemes que es poden a disposició del personal, inclòs el correu electrònic corporatiu i l'accés a Internet, són eines de treball que han de servir exclusivament per a desenvolupar les tasques i funcions assignades a cadascú. No es poden destinar a altres finalitats.

15. Verificacions

L'Ajuntament verifica la correcta utilització d'aquests recursos i sistemes d'informació. Es poden fer controls sobre l'ús dels dispositius i sistemes, l'accés a internet i l'ús del correu electrònic per tal de vetllar pel normal funcionament del sistema (volum de trànsit, volum dels missatges enviats, etc.) i verificar que efectivament s'utilitzen per a les finalitats pròpies del lloc de treball. Aquesta verificació és especialment necessària en tractar-se de recursos públics. En qualsevol cas sempre s'efectua d'acord amb l'article 20.3 de l'Estatut dels Treballadors, respectant en tot moment la dignitat i la intimitat del treballador.

ANNEX III.

COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE COL·LABORADOR

_____, amb DNI núm. *** _ _ _ _ * - * i domicili professional a _____

Amb motiu de la realització dels treballs que portaré a terme per compte de l'Ajuntament de Canet d'Adri (en endavant l'Ajuntament) en qualitat d'/de _____ i en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades responsabilitat de l'Ajuntament, a les quals tingui accés en el desenvolupament dels serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindré també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta, excepte en els casos que sigui necessari pel desenvolupament de les meves funcions i responsabilitats.

Em comprometo així mateix a no tractar les dades o informació, ni utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per l'Ajuntament.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb l'Ajuntament.

Canet d'Adri, ____ d _____ de 20__

ANNEX IV.

COMPROMÍS DE RESPECTE AL SECRET PROFESSIONAL I RESERVA SOBRE LES DADES PER PART DE PERSONA EN PERÍODE DE PRÀCTIQUES

_____, amb DNI núm. *** _ _ _ _ * - *

En el moment d'iniciar el període de pràctiques a l'Ajuntament de Canet d'Adri (en endavant l'Ajuntament), en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal, em comprometo a observar estrictament el secret professional en relació a les dades que són objecte de tractament per part de l'Ajuntament, dades a les quals tindrè accés en el desenvolupament de les tasques i serveis que portaré a terme. Aquest deure el mantindrè també en relació a qualsevol altra informació que mereixi reserva d'acord amb la Llei.

En aplicació d'aquest deure de secret professional em comprometo a no divulgar ni posar a disposició de tercers les citades dades i informació, ni totalment ni en part, ni directament ni indirecta.

Em comprometo així mateix a no copiar aquestes dades o informació, ni alterar-les en perjudici de la veritat o utilitzar-les per a finalitats diferents a les que van motivar la seva recollida.

Amb la signatura d'aquest document em comprometo també a respectar tots els procediments i mesures de seguretat implantades per l'Ajuntament per garantir-ne la confidencialitat.

Entenc que el conjunt d'obligacions derivat del secret professional que assumeixo perduren una vegada hagi finalitzat la meva relació amb l'Ajuntament.

Canet d'Adri, ___ d _____ de 20__

DOCUMENT A SIGNAR EN LA FINALITZACIÓ DE RELACIÓ LABORAL

_____, amb DNI núm. *** _ _ _ _ * - *

En el moment de posar fi a la meua relació laboral amb l'Ajuntament de Canet d'Adri (en endavant l'Ajuntament), amb CIF , amb CIF P1704400I i domicili a l'Avinguda Rocacorba, 21 de Canet d'Adri (CP 17199),

D E C L A R O

Que conec la meua obligació de guardar reserva i no comunicar a tercers, ni utilitzar per a cap finalitat, les dades de caràcter personal i els documents i informació pròpies de l'Ajuntament a les que he tingut accés en el desenvolupament de la meua activitat laboral.

Que he estat informat de l'obligació legal de guardar reserva sobre aquests continguts i de no conservar en cap suport cap dada de caràcter personal, documents o informació, a fi i efecte de garantir el dret fonamental a la protecció de dades i de respectar el secret industrial i comercial a favor de l'Ajuntament.

Que soc conscient que els drets d'explotació sobre les creacions que jo hagi pogut efectuar en el desenvolupament de la meua activitat laboral a l'Ajuntament corresponen a aquesta empresa, en aplicació de l'art. 51.2 del Text Refós de la Llei de Propietat Intel·lectual (RD-L 1/1996), que preveu la transmissió dels drets en exclusiva a l'empresa si en el contracte no es pacta res en sentit contrari.

Que entenc que l'incompliment d'aquestes obligacions de guardar reserva, de no conservar i de no utilitzar per a finalitats alienes a l'empresa les dades, documents o informació, comportarien haver d'assumir les responsabilitats i fer front a les sancions previstes a la normativa de protecció de dades de caràcter personal, a la normativa sobre propietat intel·lectual i a la que persegueix la competència deslleial.

Que em declaro informat de que les meves dades de caràcter personal seran cancel·lades (bloqueig arxiu i posteriorment supressió) dels sistemes d'informació i arxius de l'Ajuntament.

Canet d'Adri, __ d _____ de 20__

NOTIFICACIÓ DE VIDEOVIGILÀNCIA ALS TREBALLADORS

_____, ___ d _____ de 20__

Als / a les treballadors/es:

Per la present es posa en coneixement dels/de les empleats/des l'existència d'un sistema de videovigilància al centre/s de treball situat/s a [especificar].

Constituint la imatge personal que es capta per mitjà d'aquest sistema una dada personal de conformitat amb la definició de l'art. 4 del Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, facilitem la següent informació relativa al tractament d'aquestes dades.

- La finalitat de la instal·lació i de l'enregistrament de les imatges és protegir els béns, equips i instal·lacions, així com garantir la seguretat de les persones i els legítims interessos de l'Ajuntament de Canet d'Adri.
- Les imatges es conservaran durant un període màxim d'un mes.
- Les imatges es custodiaran en un dispositiu o en un lloc vigilat o d'accés restringit; tindrà accés a les imatges únicament personal autoritzat.
- Llevat obligació legal específica, les imatges no es comunicaran a tercers. El lliurament d'imatges a la Policia de Catalunya es realitzarà en el marc d'actuacions policials o judicials.
- L'interessat té dret a sol·licitar al responsable del tractament l'accés a les seves dades personals, la seva rectificació o supressió, o la limitació del tractament, o a oposar-se al tractament, així com el dret a la portabilitat de les dades, drets que podrà exercir adreçant-se a la Secretaria.
- L'interessat té dret a presentar reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apd.cat) si considera que el tractament de les seves dades no s'ha efectuat d'acord amb la normativa vigent, o si considera que no ha estat degudament atès en l'exercici dels seus drets.
- Així mateix la persona interessada pot contactar amb el Delegat de protecció de dades de l'Ajuntament enviant un missatge de correu electrònic a la bústia: dpd@canet-adri.cat.

La present comunicació es realitza a fi de donar compliment al deure d'informació establert a l'art. 12 del Reglament General de Protecció de Dades (Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril del 2016, i a l'article i per l'article 89 de la *Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals* (LOPDGDD).