



Unitat tramitadora: Unitat Administració Secretaria
AJT/14178/2019
Codi document: ASC18I00UN

AJUNTAMENT DE VIC - Decret
Data 16-04-2024
Número DEC/3251/2024

Assumpte: Aprovar la política de privacitat de les persones treballadores de l'Ajuntament de Vic

DECRET

En data 16 de desembre de 2019 es va aprovar per Decret d'Alcaldia DEC/8606/2019 la política de privacitat de les persones treballadores de l'Ajuntament de Vic, en compliment dels requisits que estableix el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes, així com la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

La política de privacitat estableix quines són les directrius que les persones treballadores de l'Ajuntament han de tenir presents en relació amb la protecció de dades en el desenvolupament del seu treball, detallant les obligacions de la persona treballadora respecte a les normes de seguretat en el tractament de les dades personals, així com respecte del material electrònic i informàtic, de conformitat amb la Política de seguretat elaborada per l'Ajuntament en compliment de la normativa vigent.

En data 7 de desembre de 2020 la Junta de Govern Local va adjudicar a l'empresa Segurdades, SL, el Lot 1: Contractació del servei d'auditoria, consultoria, assessorament i assistència jurídica i tècnica en matèria de protecció de dades personals i l'assumpció de la figura del delegat de protecció, amb la qual s'ha revisat la política de privacitat, s'han detectat les noves necessitats sorgides de l'evolució de l'administració electrònica i el teletreball, i s'ha finalitzat amb la redacció d'un nou document de la política de privacitat.

En data 1 de març de 2024, la Comissió de Protecció de Dades i Seguretat de la Informació va aprovar el document de la nova política de privacitat de les persones treballadores de l'Ajuntament de Vic.

Atès que des de Recursos Humans s'ha comunicat que en data 14 de març de 2024 la Mesa Negociació ha aprovat la nova política de privacitat de les persones treballadores de l'Ajuntament de Vic.

De conformitat amb els articles 21.1.a) i s) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

I vist l'informe proposta emès en compliment del que disposen els arts. 172.1 i 175 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals.



Per tot això, RESOLC:

PRIMER. Aprovar la nova política de privacitat de les persones treballadores de l'Ajuntament de Vic, el text de la qual es transcriu a continuació:

"NOTIFICACIÓ POLÍTICA DE PRIVACITAT I NORMES BÀSIQUES PER A LA PROTECCIÓ DE DADES

Se l'informa que com a personal de l'Ajuntament de Vic disposa d'accés a dades personals responsabilitat d'aquesta administració. Per això se li trasllada les normes bàsiques per a la protecció de dades, que ha de llegir i entendre en el que se l'obliga, havent-les de respectar en la mesura que li pertochi segons les seves funcions, i fer un correcte compliment d'aquesta normativa.

També ha d'utilitzar els sistemes informàtics i de telecomunicacions d'acord amb la Normativa interna d'ús dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Vic, per motius estrictament i exclusivament professionals, i en cap moment fer un ús particular o privat d'aquests. Tanmateix se l'informa de la possibilitat de monitoritzar el registre de l'activitat que realitzi per aquests mitjans, essent empleat com a mitjà de control empresarial.

Tanmateix, se l'informa de la següent informació bàsica sobre Protecció de Dades:

Responsable	AJUNTAMENT DE VIC
DPD	dpdajuntament@vic.cat
Finalitat	Gestió, manteniment i control de les dades del personal de l'Ajuntament de Vic, gestió de nòmines, plans de pensions, vigilància de la salut i riscos laborals i formació del personal.
Legitimació	Art. 6.1.b) RGPD Execució del contracte laboral o nomenament com a personal funcionari. Art. 6.1.c) Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament
Destinatari	Es comunicaran les seves dades als organismes públics als quals obligui la Llei vigent, així com a les empreses privades amb les que es contractin tractaments de dades necessaris per l'execució de les obligacions derivades de la relació laboral com podrien ser la prevenció de riscos laborals, vigilància de la salut, contractació i gestió d'assegurances, obtenció d'ajuts, gestió de la formació anual.
Drets	Accedir, rectificar, suprimir i oposar-se al tractament, així com la resta de drets regulats al RGPD, poden ser exercits al següent domicili: Carrer de la Ciutat, 1 – 08500 Vic o a través del correu electrònic: dpdajuntament@vic.cat
Conservació	El període de conservació de les dades serà el temps legalment establert, i en concret l'establert per la normativa laboral, estatutària i fiscal respecte a la prescripció de responsabilitats.



NORMES BÀSIQUES PER A LA PROTECCIÓ DE DADES

El personal que treballi amb els sistemes d'informació o accedeixi a qualsevol informació, dada o document d'aquesta entitat ha de complir les normatives següents:

- RGPD 2016/679 del Parlament 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.
- Llei Orgànica 3/2018 de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, en especial el seu article 5 que estableix el deure de secret professional del responsable del tractament i de tots els que intervinguin en qualsevol fase del tractament de les dades de caràcter personal i el deure de guardar-les, obligacions que es mantenen després de finalitzar les relacions amb el titular del fitxer o, si escau, amb el responsable).
- Codi Penal, en concret el capítol dedicat al delicte del descobriment i revelació de secrets.

1. Tractament de dades i informació confidencial

Es considera tractament qualsevol operació o conjunt d'operacions realitzades sobre dades personals o conjunts de dades personals, ja siguin automatitzats o no. El tractament de dades personals implica que l'Ajuntament hagi d'aplicar aquelles mesures tècniques i organitzatives necessàries per poder garantir la confidencialitat, disponibilitat i integritat de les dades, donant compliment a les exigències legals determinades en la normativa de protecció de dades.

Cal recordar que l'Ajuntament és l'entitat responsable del tractament de les dades, essent el seu titular l'únic propietari del mateix, i per tant l'Ajuntament no té una lliure disposició sobre les dades; i que en moltes ocasions la informació que es tracta pot no ser objecte de protecció per aquesta normativa al no ser dades personals però que cal garantir la seva confidencialitat per qüestions de propietat intel·lectual, industrial o acords contractuals.

Per aquests motius, caldrà que qualsevol usuari que realitzi un tractament de dades o d'informació confidencial compleixi de forma escrupolosa amb aquestes funcions i obligacions, i adverteixi al seu responsable en el cas de que detecti l'incompliment d'aquestes.

2. Creació o modificació de fitxers o tractaments amb dades de caràcter personal

L'Ajuntament de Vic disposa del Registre d'Activitats de Tractament que conté els conjunts estructurats de dades que tracta segons les seves finalitats, el qual ha d'actualitzar regularment. La creació, modificació o supressió d'un o més registres d'activitat de tractament de dades personals o bé de fitxers que conformen l'estructura bàsica d'aquests, s'ha de comunicar a la Delegada de Protecció de Dades i a la persona encarregada de gestionar el compliment de la normativa de protecció de dades mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a dpdajuntament@vic.cat.



Així mateix, també cal notificar qualsevol canvi que afecti la finalitat per la que es tracten les dades i que la faci substancialment diferent o incompatible amb la finalitat original.

En el cas que s'hagi d'iniciar un projecte que comporti la creació de fitxers o tractament de dades personals serà necessària la comunicació prèvia a la Delegada de Protecció de Dades (DPD) mitjançant correu a dpdajuntament@vic.cat, per a la seva validació.

Les següents accions no estan permeses i en el cas que es realitzin s'haurà de comunicar a la Delegada de Protecció de Dades en el mateix moment que se'n tingui coneixement:

- Utilitzar les dades personals per a finalitats incompatibles amb aquelles per a les quals les dades s'hagin recaptat o per a finalitats diferents a les comunicades
- Qualsevol altra activitat expressament prohibida en aquest document o en la normativa vigent.

3. Tractament de dades en suport manual o paper

El tractament de dades en paper implica que la participació i implicació de tots els usuaris de dades sigui més rellevant per complir amb l'obligació de confidencialitat deguda.

Cada usuari ha de garantir que les dades en suport paper que tracti, disposi o emmagatzemi no sigui accessible a tercers no autoritzats, i haurà de complir les següents condicions:

- Caldrà que en les zones de treball no es disposi de dades visibles en els documents a persones alienes que hi puguin accedir. Caldrà capgirar els fulls o emmagatzemar-ho en carpetes.
- En el trasllat de document de paper caldrà assegurar que s'adopten les mesures necessàries per evitar la pèrdua o accés per tercers. No es permet extreure documentació en paper si no és imprescindible i caldrà que es custodi amb carpetes amb gomes, carteres amb cremallera o similars.
- Qualsevol document que contingui una sola dada personal no pot ser llençat a una paperera sense destruir prèviament. Cal que aquest document sigui prèviament triturat o deixat en l'espai indicat per la destrucció de documents sensibles o amb dades, per tal de que l'entitat ho destrueixi amb el sistema de destrucció segura.

4. Ús del correu electrònic

Es considerarà correu electrònic qualsevol adreça electrònica corporativa generada dins del domini de l'Ajuntament. El correu electrònic s'haurà d'utilitzar d'acord amb la Normativa interna d'ús dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Vic.

Qualsevol fitxer introduït en la xarxa de l'Ajuntament o en el terminal de l'usuari a través de missatges de correu electrònic, provinent de xarxes externes, ha de complir els requisits establerts en aquestes normes, especialment les que fan referència a la seguretat del tractament de dades personals, propietat intel·lectual i industrial i al control de virus.



L'Ajuntament es reserva el dret a revisar els correus electrònics i els arxius adjunts amb l'autorització prèvia de la Comissió de Protecció de Dades i Seguretat de la Informació, amb la finalitat de comprovar el compliment d'aquestes normes i prevenir activitats que puguin afectar l'entitat.

5. Ús dels Sistemes d'Informació

El personal de l'Ajuntament ha de respectar i donar compliment a la Normativa interna d'ús dels Sistemes d'Informació de l'Ajuntament de Vic la qual estableix les obligacions en relació a l'ús general dels sistemes, les sol·licituds al Departament d'informàtica i Sistemes d'informació, la utilització de credencials i certificats digitals, la utilització de la xarxa corporativa, l'enviament de dades per mitjans electrònics, el treball fora de les dependències municipals, l'ús del correu electrònic, l'accés a Internet, així com la resta d'obligacions per a garantir la seguretat i un ús adient de les dades personals i dels sistemes d'informació de l'Ajuntament de Vic.

6. Correspondència

La correspondència enviada o rebuda ha de ser tractada amb les degudes mesures de seguretat pels empleats/des. Aquestes mesures consisteixen en no deixar aquest tipus de documentació a l'abast del públic ni del personal no autoritzat. En conseqüència, els/les responsables de la correspondència procediran immediatament a la seva disposició en llocs restringits o d'accés limitat per a evitar la visualització de les dades personals.

7. Comunicacions verbals

Pel que fa a la realització d'entrevistes o emplenament de formularis de recollida de dades, en la mesura del possible, es procurarà recaptar-les de forma escrita i, si pot ser en zones aïllades, per tal de garantir la confidencialitat de la informació.

Preferentment es recolliran les dades mitjançant el formulari elaborat a aquest efecte. En cas que aquest sol·liciti algun aclariment verbal, haurà intentar-se en la mesura possible, la no difusió de les dades a tercers.

8. Sistemes de videovigilància, càmeres i geolocalització GPS

L'Ajuntament de Vic té instal·lades càmeres de videovigilància en alguns edificis municipals amb la finalitat de garantir la seguretat en les instal·lacions, els quals estan senyalitzats. Segons el que disposa la Llei 1/1982 sobre Dret a l'Honor, a la intimitat personal i familiar i a la Pròpia Imatge, es garanteix a les persones treballadores que la gravació d'aquestes imatges no afecta l'honor ni la intimitat de les persones.

Amb la finalitat del control dels dispositius i emissores i la seva ubicació mitjançant GPS i en relació al treballador per a l'acompliment de les seves funcions, l'Ajuntament de Vic incorpora a les eines facilitades al personal per a la realització de les seves funcions: càmeres personals de gravació i dispositius de geolocalització.



Totes aquestes dades no seran transmeses a terceres persones excepte les autoritats que resultin competents i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.

Així mateix, els enregistraments i ubicació dels dispositius es podran utilitzar en la investigació de sinistres, reclamacions i successos que afecti a l'incompliment de les normatives. Els enregistraments i ubicació dels dispositius també es podran utilitzar, en el seu cas, per a la imposició de sancions disciplinàries per incompliment del contracte laboral. Tot l'anterior de conformitat amb el dret del responsable de les mateixes previst a l'art 20.3 de l'Estatut dels Treballadors.

9. Informació en la recollida de dades, consentiment de la persona afectada i cessions o comunicacions de dades de les persones que n'autoritzen el tractament

L'Ajuntament de Vic, com a responsable de tractament, ha d'informar la persona interessada (ciutadans, usuaris, empreses, etc.) de manera expressa, precisa i inequívoca, en el moment d'obtenir les dades, la informació següent:

- Existència d'un tractament de dades personals, amb la finalitat de recollir aquestes dades i les dades dels destinataris de la informació.
- Caràcter obligatori o facultatiu de respondre a les preguntes que els siguin plantejades.
- Conseqüències d'obtenir les dades o de negar-se a subministrar-les.
- Identitat i adreça del responsable del tractament, i del delegat de protecció de dades, si s'escau.
- El responsable davant el qual poden exercir-se els drets d'accés, oposició, rectificació, supressió, limitació del tractament o portabilitat de les dades personals, i la manera com es pot fer.
- Intenció del responsable de transferir dades personals a un tercer país.
- Termini de conservació de les dades.
- L'existència de decisions automatitzades.
- Possibilitat de presentar una reclamació a l'Autoritat de Control que correspongui.

Quan s'utilitzin qüestionaris o altres impresos per recollir dades, cal incloure la informació bàsica de protecció de dades amb una referència al lloc web on consultar les dades addicionals, si així es considera per limitar l'extensió del text.

Quan la persona interessada utilitzi altres mitjans de comunicació caldrà informar-la de la política de protecció de dades. En cas que sigui en format paper o electrònic, caldrà remetre l'enllaç o adjuntar una annex en la contesta, on es descriu la política de privacitat i protecció de dades del responsable del tractament.



Tal com estableix l'article 6 i següents del RGPD, no cal el consentiment quan les dades de caràcter personal es recullen per a l'exercici de les funcions pròpies d'aquesta entitat, el compliment d'una obligació legal o es compleix amb algun dels altres motius de licitud establerts per aquest article 6.

Si durant el transcurs de l'activitat de l'administració, fos necessari cedir o donar accés a dades de caràcter personal a tercers; es farà sempre respectant els drets dels titulars de les mateixes i conforme la regulació establerta a l'art 6 i 9 RGPD.

Qualsevol dubte que es tingui en relació a la informació de protecció de dades a incorporar en els impresos o a la seu electrònica, i en l'aplicació dels articles 6 i 9 RGPD caldrà enviar un correu electrònic a dpdajuntament@vic.cat.

10. Respecte a l'exercici dels drets ARCO+

Qualsevol persona té el dret a exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, i per tant exigir l'accés, rectificació, supressió, limitació de tractament, oposició o portabilitat de les dades. Aquestes peticions no requereixen que es realitzin amb un format o metodologia normalitzat i per tant aquestes peticions poder fer-se per diversos mitjans.

En el supòsit de que es rebí una petició d'exercici de drets reconegut per la normativa de protecció de dades, cal que ho comuniquem a la major brevetat possible al delegat de protecció de dades i al tècnic de referència en protecció de dades de l'ajuntament mitjançant comunicació al correu electrònic dpdajuntament@vic.cat.

11. Incidents de seguretat de dades

Es considera incidència qualsevol acte o omissió que tingui com a conseqüència la destrucció accidental o voluntària, lícita o il·lícita, pèrdua, alteració, o l'accés o comunicació no autoritzats de qualsevol tipus d'informació responsabilitat de l'ajuntament, ja sigui digital o bé analògica.

Seràn considerades incidències, de forma general i no excloent:

- La pèrdua o falta de disponibilitat de dades de caràcter personal (pèrdua de portàtil, expedient paper o telèfon mòbil per exemple o l'entrada d'un virus encriptador)
- La revelació a tercers de dades de caràcter personal (per exemple enviar un correu electrònic a un destinatari no desitjat o fer-ho amb còpia vista a diversos destinataris que no es coneixin entre ells)

És obligació de tot el personal de l'Ajuntament, comunicar qualsevol incidència que es detecti en el tractament de dades personals a les quals tinguin accés. Les incidències han de ser comunicades mitjançant tiquet i a l'adreça de correu electrònic dpdajuntament@vic.cat. En la comunicació, la persona usuària haurà de descriure la incidència que hagi detectat, especificant el tipus de suports afectats (documentació i/o fitxers informàtics).

La comunicació d'incidències de seguretat de dades haurà de ser efectuada en un termini de temps no superior a una hora (1), des del moment en què es coneixi la incidència.



Ésser conscient d'una incidència per part del personal i no notificar-la es considera una falta contra la seguretat de la informació i pot suposar l'inici d'accions legals, així com la reclamació d'indemnitzacions, sancions i danys o perjudicis que el Responsable del Tractament es vegi obligat a dur a terme com a conseqüència d'aquest incompliment.

Es considera una violació de seguretat qualsevol incidència de les mencionades anteriorment que tingui a veure amb dades personals i representin un risc per les persones físiques. Qualsevol incompliment de la normativa que estableix aquest document i qualsevol anomalia que afecti o pugui afectar la seguretat de les dades de caràcter personal de la institució es considera una violació de seguretat.

Cal tenir present que la violació de seguretat cal comunicar-la a les 72 hores de tenir-ne coneixement a l'autoritat de protecció de dades competent. Amb independència de la notificació a l'autoritat pertinent el responsable del tractament haurà de documentar totes les violacions de seguretat tal i com estableix el RGPD.

12. Confidencialitat de la informació i deure de secret

Cal evitar la tramesa d'informació confidencial de l'Ajuntament de Vic a l'exterior, mitjançant suports materials, o a través de qualsevol mitjà de comunicació, inclosos la simple visualització d'aquesta informació o l'accés.

Els usuaris dels sistemes d'informació o amb accés a qualsevol dada o informació han de guardar durant un temps indefinit la màxima reserva, i no divulgar directament ni a través de terceres persones o empreses, sota la seva responsabilitat, dades, documents, metodologies, claus, anàlisis, programes i altra informació a la qual tinguin accés durant la seva relació laboral amb la institució, tant en suport material com electrònic. Aquesta obligació continua vigent després de la finalització de la relació laboral amb l'Ajuntament.

L'incompliment d'aquestes obligacions pot constituir un delicte de revelació de secrets (article 197 del Codi penal)."

SEGON. Donar trasllat d'aquest decret al departament de recursos humans i a la Junta de Personal i Comitè d'empresa, als efectes oportuns.

TERCER. Comunicar a totes les persones treballadores de l'Ajuntament de Vic aquesta política de privacitat pel seu coneixement.

Ho mana i signa l'alcalde, en la data i hora que consta a la signatura, i en dóna fe la secretària.

Firmat electrònicament per:
L'alcalde
Albert Castells Vilalta
16-04-2024 16:34

Firmat electrònicament per:
La secretària
Maria Pilar Lobera Calvo
17-04-2024 19:55