



AYUNTAMIENTO DE COÍN

DERECHOS Y DEBERES DE LOS USUARIOS DE LOS
SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

NORMAS DE USO DE LOS RECURSOS TIC Y
PROTECCION DE DATOS DE CARATER PERSONAL.

DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD.

**DERECHO DE INFORMACIÓN ACERCA DEL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.****PERSONAL MUNICIPAL Y CONTRATADO.**

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE COÍN Plaza de la Alameda 28 29100 Coín, Málaga		
Delegado de Protección de Datos	protecciondedatos@coin.es		
		Plazo de conservación	Base jurídica
Usos y finalidades de los datos	RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE NÓMINAS. Gestión, Selección, Promoción y/o Formación; Gestión de nóminas y otros tipos de retribuciones. Gestión de Personal [Altas, Bajas, Viajes y Pernoctas, Nóminas, Anticipos, Permisos y licencias, Vacaciones, Régimen disciplinario, Control de horario, Medición de la productividad, bien a nivel global o a nivel individual, pudiéndose utilizar técnicas de análisis masivos de datos u otros sistemas de análisis de datos, así como otros aspectos relativos al ámbito laboral].	Los datos serán conservados aun después de que hubiera cesado la relación laboral con la entidad, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente (Organismo de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales).	Los datos son tratados en base a la relación laboral contraída con la entidad, al consentimiento del uso de determinados datos, según los fines antes expresados.
	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con tratamiento de información relativa al puesto de trabajo y		



	situaciones de riesgo, así como formación en la materia		
	VIGILANCIA DE LA SALUD. Gestión y control servicios de vigilancia de la salud. En este caso, los datos personales son tratados, única y exclusivamente, por personal sanitario y/o sometido a un deber de secreto o sigilo profesional pertenecientes a entidad/es contratada/s a estos efectos; no teniendo nuestra entidad acceso a esta información de carácter personal, conforme establece la legislación en Prevención de Riesgos Laborales. De este modo, los resultados de las pruebas médicas a las que sea sometido el trabajador sólo serán comunicados al mismo, de forma confidencial. Nuestra entidad, única y exclusivamente, será informado acerca de la aptitud para el desempeño del puesto de trabajo.		
	FORMACIÓN. Gestión de las inscripciones en los cursos de formación. Control de asistencia. Expedición de títulos. Constancia de formación particular voluntaria.		
	TRATAMIENTO DE IMAGENES. 1. Medida de control y puesta en conocimiento del	1.Será conservada durante la vigencia de la relación laboral.	Los datos son tratados en base a la relación laboral contraída con la entidad, y



	<p>personal. La imagen (fotografía) es necesaria para la identificación del personal dentro del organigrama de la empresa, así como por motivos de seguridad, sirve para el control de acceso a la empresa. Se incluirá, en su caso, en espacio corporativo, a nivel electrónico o de forma impresa.</p> <p>2. Promoción o difusión de la actividad empresarial. Solicitamos su autorización para la captación de su imagen y su publicación en página web de la entidad y/o redes sociales u otros medios de difusión, con el fin de promocionar las actividades de la empresa.</p>		al consentimiento del uso de determinados datos, según los fines antes expresados.
	<p>MEDIOS DE CONTACTO PARTICULAR. Solicitamos su autorización para el uso de estos medios (teléfono y e-mail particulares) ante supuestos de urgencia o emergencia en actuaciones para la empresa, como para el contacto desde Dirección de Personas o Recursos Humanos, para comunicados de índole laboral a nivel individual.</p>	Se conservarán mientras dispongamos de su consentimiento.	Los datos son tratados en base al consentimiento del uso de determinados datos, según los fines antes expresados.
	<p>VIDEOVIGILANCIA INSTALACIONES. La entidad está dotada de un</p>	Las imágenes, como regla general, son canceladas al mes	La base jurídica de licitud del tratamiento de



	<p>sistema de videovigilancia a los efectos de preservar la seguridad de las personas e instalaciones o dependencias. Asimismo, en virtud del Estatuto del Empleado Público, podrán utilizarse con fines de control laboral, en aras a la calidad del servicio o producción y control del cumplimiento de las obligaciones laborales. Las imágenes, por tanto, podrán utilizarse para la imposición de amonestaciones o sanciones disciplinarias por incumplimiento del contrato de trabajo o del código ético u otros protocolos establecidos por la entidad y aplicables a todos los trabajadores. En todo caso, ante la comisión de ilícitos o actos no éticos, las imágenes serán conservadas para la puesta a disposición de las autoridades competentes.</p>	<p>siguiente a su grabación. En caso de que se captaran imágenes sobre hechos ilícitos o irregulares se mantendrán bloqueadas para la puesta a disposición, en su caso, de las autoridades competentes y/o para las actuaciones que pueda emprender la empresa.</p>	<p>imágenes captadas por el sistema de videovigilancia es el interés público en preservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones.</p>
	<p>GEOLOCALIZACIÓN. Aquellos empleados que dispongan de un vehículo asignado para la realización de su trabajo, les informamos que dispondremos de su ubicación geográfica e información asociada al desplazamiento (velocidad, consumos del vehículo, kilómetros realizados por jornada etc.) debido a que los vehículos están dotados de un sistema GPS. Las finalidades de la</p>	<p>Los datos serán conservados aun después de que hubiera cesado la relación laboral con la entidad, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente (Organismo de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales).</p>	<p>Los datos son tratados en base a la relación laboral contraída con la entidad</p>



	<p>utilización de GPS son, además de ofrecer ventajas tales como mejores opciones en ruta dependiendo del estado del tráfico, adecuar su agenda de clientes asignados por zona, localizar los clientes por categoría en la zona donde usted se encuentre etc., comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador, en virtud del Estatuto del Empleado Público. En este sentido, dicha información podrá utilizarse para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimientos del contrato de trabajo.</p>		
	<p>POLÍTICA DE USO DE MEDIOS PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA. Todos los recursos de la empresa, incluyendo conexión a Internet, ordenadores y dispositivos móviles o portátiles, son para fines estrictamente laborales y por tanto no se utilizarán para fines particulares. La empresa informa de que podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador/a o colaborador de sus obligaciones, tal y como establece el Estatuto del Empleado Público, guardando en su adopción</p>		



	<p>y aplicación la consideración debida a su dignidad humana. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, así como el acceso a los mismos durante la ausencia del usuario en caso que sea necesario respecto a los recursos informáticos, correo electrónico profesional o acceso a internet u otros dispositivos o medios proporcionados por la empresa, se podrán monitorizar para verificar su buen uso y control del cumplimiento de las obligaciones laborales.</p>		
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	<ul style="list-style-type: none">- Centro de estudios o enseñanza u otra institución a la que perteneciera, para los fines y trámites académicos o institucionales correspondientes.- Entidades bancarias o financieras para el correspondiente pago de las cantidades salariales acordadas.- Mutuas de seguros e instituciones asistenciales públicas y privadas. <p>Si durante la vigencia de la relación laboral con el Ayuntamiento, Vd. es seleccionado para asistir a cursos de formación, sus datos personales serán cedidos al docente y/o centro donde se impartirán, a efectos de mantener un control de los asistentes y, en su caso, la expedición del título respectivo.</p>		
Derechos	<p>Ud. podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la Dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos protecciondedatos@coin.es. Deberá</p>		



	<p>especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpandalucia.es).</p>
--	---

**PERSONAL EN PRÁCTICAS FORMATIVAS EN EL AYUNTAMIENTO.**

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL			
Responsable del tratamiento	AYUNTAMIENTO DE COÍN Plaza de la Alameda 28 29100 Coín, Málaga		
Delegado de Protección de Datos	protecciondedatos@coin.es		
		Plazo de conservación	Base jurídica
Usos y finalidades de los datos	RECURSOS HUMANOS. Gestión del personal en prácticas formativas o, en su caso, becas de estudio o investigación. Asignación, organización y control de funciones y tareas.	Por regla general, los datos relativos a estos usos no serán conservados, salvo que sí hubiere recibido formación o asistencia en prevención de riesgos laborales o hubiera participado en acción formativa de la entidad. En el caso de recibir remuneración al respecto, los datos serán conservados aun después de que hubiera cesado la relación con la entidad, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente (Organismo de la Seguridad Social, Juzgados o Tribunales).	Los datos son tratados en base a la relación contraída con el Ayuntamiento para llevar a cabo la acción de práctica formativa.
	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, con tratamiento de información relativa al puesto de trabajo y situaciones de riesgo, así como formación en la materia.		
	FORMACIÓN. Gestión de las inscripciones en los cursos de formación obligatoria. Control de asistencia. Expedición de títulos. Constancia de formación particular voluntaria.		



	<p>VIDEOVIGILANCIA. El Ayuntamiento está dotado de un sistema de videovigilancia a los efectos de preservar la seguridad de los bienes, personas e instalaciones.</p>	<p>Las imágenes son conservadas por un tiempo no superior a un mes. En caso de que se captaran hechos ilícitos o irregulares las imágenes se mantendrán bloqueadas para la puesta a disposición, en su caso, de las autoridades competentes.</p>	<p>La base jurídica de licitud del tratamiento de imágenes captadas por el sistema de videovigilancia es el interés público en preservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones.</p>
	<p>TRATAMIENTO DE IMÁGENES.</p> <p>1. Medida de control y puesta en conocimiento del personal. La imagen (fotografía) es necesaria para la identificación del personal dentro del organigrama de la empresa, así como por motivos de seguridad, sirve para el control de acceso a la empresa. Se incluirá, en su caso, en espacio corporativo, a nivel electrónico o de forma impresa.</p> <p>2. Promoción o difusión de la actividad empresarial. Solicitamos su autorización para la captación de su imagen y su publicación en página web de la entidad y/o redes sociales u otros medios de difusión, con el fin de promocionar las actividades de la empresa.</p>	<p>1. Será conservada durante la vigencia de la relación laboral.</p> <p>2. Será conservada mientras dispongamos de su consentimiento.</p>	<p>Los datos son tratados en base a la relación laboral contraída con la entidad, y al consentimiento del uso de determinados datos, según los fines antes expresados.</p>



	<p>MEDIOS DE CONTACTO PARTICULAR. Solicitamos su autorización para el uso de estos medios (teléfono y e-mail particulares) ante supuestos de urgencia o emergencia en actuaciones para la empresa, como para el contacto desde Dirección de Personas o Recursos Humanos, para comunicados de índole laboral a nivel individual.</p>	<p>Se conservarán mientras dispongamos de su consentimiento.</p>	<p>Los datos son tratados en base al consentimiento del uso de determinados datos, según los fines antes expresados.</p>
	<p>VIDEOVIGILANCIA INSTALACIONES. La entidad está dotada de un sistema de videovigilancia a los efectos de preservar la seguridad de las personas e instalaciones o Dependencias. Asimismo, en virtud del Estatuto del Empleado Público, podrán utilizarse con fines de control laboral, en aras a la calidad del servicio o producción y control del cumplimiento de las obligaciones laborales. Las imágenes, por tanto, podrán utilizarse para la imposición de amonestaciones o sanciones disciplinarias por incumplimiento del contrato de trabajo o del código ético u otros protocolos establecidos por la entidad y aplicables a todos los trabajadores. En todo caso, ante la comisión de ilícitos o actos no éticos, las imágenes serán conservadas para la puesta a disposición de las autoridades competentes.</p>	<p>Las imágenes, como regla general, son canceladas al mes siguiente a su grabación. En caso de que se captaran imágenes sobre hechos ilícitos o irregulares se mantendrán bloqueadas para la puesta a disposición, en su caso, de las autoridades competentes y/o para las actuaciones que pueda emprender la empresa.</p>	<p>La base jurídica de licitud del tratamiento de imágenes captadas por el sistema de videovigilancia es el interés público en preservar la seguridad de personas, bienes e instalaciones.</p>
	<p>GEOLOCALIZACIÓN. Aquellos empleados que</p>	<p>Los datos serán conservados aun</p>	<p>Los datos son tratados en base a</p>



	<p>dispongan de un vehículo asignado para la realización de su trabajo, les informamos que dispondremos de su ubicación geográfica e información asociada al desplazamiento (velocidad, consumos del vehículo, kilómetros realizados por jornada etc.) debido a que los vehículos están dotados de un sistema GPS. Las finalidades de la utilización de GPS son, además de ofrecer ventajas tales como mejores opciones en ruta dependiendo del estado del tráfico, adecuar su agenda de clientes asignados por zona, localizar los clientes por categoría en la zona donde usted se encuentre etc., comprobar el correcto cumplimiento de las obligaciones laborales del trabajador, en virtud del Estatuto del Empleado Público. En este sentido, dicha información podrá utilizarse para la imposición de sanciones disciplinarias por incumplimientos del contrato de trabajo.</p>	<p>después de que hubiera cesado la relación laboral con la entidad, durante el tiempo que puedan ser requeridos por control o fiscalización de la entidad pública competente (Organismo de la Seguridad Social, Agencia Tributaria, Juzgados o Tribunales).</p>	<p>la relación laboral contraída con la entidad</p>
	<p>POLÍTICA DE USO DE MEDIOS PROPORCIONADOS POR LA EMPRESA. Todos los recursos de la empresa, incluyendo conexión a Internet, ordenadores y dispositivos móviles o portátiles, son para fines estrictamente laborales y por tanto no se utilizarán para fines particulares. La empresa informa de que podrá adoptar las medidas</p>		



	<p>que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador/colaborador de sus obligaciones, tal y como establece el Estatuto del Empleado Público, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana. Entre los sistemas de control previstos se encuentra el registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, así como el acceso a los mismos durante la ausencia del usuario en caso que sea necesario respecto a los recursos informáticos, correo electrónico profesional o acceso a internet u otros dispositivos o medios proporcionados por la empresa, se podrán monitorizar para verificar su buen uso y control del cumplimiento de las obligaciones laborales.</p>		
Destinatarios de los datos (cesiones o transferencias)	<ul style="list-style-type: none">- Centro de estudios o enseñanza u otra institución a la que perteneciera, para los fines y trámites académicos o institucionales correspondientes.- En caso de percibir retribución o contraprestación económica, los datos económicos serán cedidos a la entidad bancaria o financiera para el correspondiente pago de las cantidades acordadas.- Mutuas de seguros e instituciones asistenciales públicas y privadas. <p>Si durante la vigencia de la relación laboral con el Ayuntamiento, Vd. es seleccionado para asistir a cursos de formación, sus datos personales serán cedidos al docente y/o centro donde se impartirán, a efectos de</p>		



	mantener un control de los asistentes y, en su caso, la expedición del título respectivo.
Derechos	Ud. podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la Dirección arriba señalada, o a nuestro Delegado de Protección de Datos protecciondedatos@coin.es . Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía (www.ctpandalucia.es).



DEBER DE CONFIDENCIALIDAD Y NORMAS EN EL USO DE LAS TIC. MEDIDAS DE SEGURIDAD PARA EL TRATAMIENTO DE LOS DATOS PERSONALES.

1. INTRODUCCIÓN.

La seguridad siempre ha sido un concepto presente en todos los sistemas de gestión de la información y uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC). Su implementación no es sencilla, porque abarca todos los eslabones de la cadena de gestión de la información y requiere de un gran conjunto de medidas organizativas y tecnológicas.

Uno de los eslabones normalmente más débiles de la cadena de gestión de la información es precisamente el Usuario final del sistema (informático y papel).

El Usuario final necesita, por tanto, ser concienciado en materia de seguridad de la información y al mismo tiempo debe disponer de unas normas de obligado cumplimiento respecto al uso de los sistemas informáticos a su alcance, así como soportes o documentos en papel. Y, con especial relevancia, en cuanto a preservar la confidencialidad de la información de carácter personal que esté siendo tratada, como son los datos personales proporcionados por los promotores de quejas o de los que dirigen consultas a la entidad.

El presente documento establece así, las normas de uso del ordenador asignado al puesto de trabajo, la red corporativa, equipos portátiles, aplicaciones informáticas, así como sobre el acceso y tratamiento de datos de carácter personal, a nivel informático y en papel.

Es fundamental que todos los empleados que utilizan equipamiento informático y accedan o traten información de carácter personal para la realización de sus funciones y tareas sean conocedores de estas normas.

2. CONFIDENCIALIDAD Y DEBER DE SECRETO

Todo el personal, en el marco de la relación laboral, de colaboración o prestación de servicios, que le une al **AYUNTAMIENTO DE COÍN** se compromete a:

1. No revelar a ninguna persona ajena al Ayuntamiento sin el consentimiento de la propia entidad, la información referente a la que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones en el Ayuntamiento, excepto en el caso de que ello sea necesario para dar debido cumplimiento a sus obligaciones o deberes impuestas por leyes o normas que resulten de aplicación, o sea requerido para ello por mandato de la autoridad competente con arreglo a Derecho.
2. Utilizar la información que alude el apartado anterior únicamente en la forma que exija el desempeño de sus funciones en el Ayuntamiento y no disponer de ella de ninguna otra forma o con otra finalidad.



3. No utilizar de ninguna forma cualquier otra información que hubiese podido obtener prevaliéndose de su condición de empleado o colaborador, y que no fuera necesaria para el desempeño de sus funciones en el Ayuntamiento.
4. Cumplir, en el desarrollo de sus funciones para el Ayuntamiento, la normativa vigente, relativa a la protección de datos de carácter personal y, en particular, el Reglamento (UE) 2016/679 (Reglamento general de protección de datos o RGPD).
5. Cumplir los compromisos anteriores incluso después de extinguida, por cualquier causa, la relación laboral o de prestación de servicios para el Ayuntamiento.

3. PROPIEDAD Y USO DEL EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO.

El **AYUNTAMIENTO DE COÍN** facilita a los Usuarios el equipamiento informático necesario para la realización de las tareas relacionadas con su puesto de trabajo.

Este equipamiento es propiedad del **AYUNTAMIENTO DE COÍN** y no está destinado a un uso particular.

La dirección de sistemas será el responsable de definir la configuración básica hardware y software de los puestos de trabajo y administrar los accesos a la red corporativa. Cualquier necesidad de modificación del puesto será solicitada por la persona responsable de la dirección o unidad que lo solicita.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento para el uso de los ordenadores personales:

- No está permitido alterar la configuración física de los equipos ni conectar otros dispositivos a iniciativa del Usuario, así como variar su ubicación.
- No está permitido alterar la configuración software de los equipos, desinstalar o instalar programas o cualquier otro tipo de software distinto a la configuración lógica predefinida.
- No está permitida la conexión de ordenadores no autorizados (fijos o portátiles) a la red corporativa.
- La copia de seguridad periódica de los datos alojados en los servidores corporativos es responsabilidad de las unidades de informática.
- Está prohibido utilizar, copiar o transmitir información contenida en los sistemas informáticos para uso privado o cualquier otra distinta del servicio al que está destinada.
- El Usuario deberá comprobar que su antivirus se actualiza con regularidad. En caso contrario deberá comunicarlo al departamento de Informática para que tome las medidas oportunas.
- Los ordenadores portátiles tienen la misma consideración de puestos de trabajo y se rigen por estas mismas normas. El uso al que están destinados y la posibilidad de que estos equipos se utilicen fuera del entorno de seguridad de la red corporativa del Ayuntamiento hace necesarios procedimientos de seguridad específicos en relación con la actualización de los sistemas antivirus y del software instalado.



- Los equipos portátiles, así como los dispositivos o soportes informáticos, única y exclusivamente están puestos a disposición con la finalidad de permitir el desempeño de las funciones y tareas laborales encomendadas, estando prohibido el uso para otras finalidades de carácter personal.
- Las contraseñas de acceso al equipo, sistema y/o a la red, concedidos por el Ayuntamiento, son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida. De este modo, está prohibido, entre otros: i) emplear identificadores y contraseñas de otros Usuarios para acceder al sistema y a la red de la organización ii) Intentar modificar o acceder al registro de accesos. Iii) Burlar las medidas de seguridad establecidas en el sistema informático, intentando acceder a ficheros y iv) En general, el empleo de la red corporativa, sistemas, equipos informáticos y cualquier medio puesto al alcance del Usuario, vulnerando el derecho de terceros, los propios de la organización, o bien para la realización de actos que pudieran ser considerados ilícitos.
- Queda prohibido terminantemente la apropiación de información en archivos o ficheros, soportes o documentos titularidad del Ayuntamiento para uso particular y/o de terceros. Es por esto por lo que, en este sentido, se abstendrá de copiar la información contenida en los ficheros en los que se almacenen datos de carácter personal u otro tipo de información de la entidad en ordenador propio, pen drives o a cualquier otro soporte informático. En caso de que así fuera menester, deben ser eliminados una vez hayan dejado de ser útiles y pertinentes para la satisfacción de los fines que motivaron su creación. Asimismo, durante el periodo de tiempo que los ficheros o archivos permanezcan en el equipo o soporte informático de su propiedad, deberá restringir el acceso y uso de la información que obra en los mismos.
- En relación con lo anterior, deberá restringir a terceros (familiares, amistades o cualesquiera otros) el acceso a los archivos o ficheros titularidad de la entidad y dispuesto a razón única de las funciones o tareas desempeñadas en el Ayuntamiento.
- Se establecerán medidas de protección adicionales que aseguren la confidencialidad de la información almacenada en el equipo cuando el Usuario de este así lo solicite o cuando se trate de datos de carácter personal que requieran de las medidas de seguridad establecidas por la legislación vigente.

4. USO DE LA RED CORPORATIVA

La red corporativa es un recurso compartido y limitado. Este recurso sirve no sólo para el acceso de los Usuarios internos del Ayuntamiento, a la intranet o Internet, sino también para el acceso a las distintas aplicaciones informáticas corporativas y la comunicación de datos entre sistemas de tiempo real y explotación.

Como regla general, el Usuario ha de saber que todos los recursos del Ayuntamiento, incluyendo conexión a Internet, ordenadores y dispositivos móviles o portátiles, son para fines estrictamente laborales y, por tanto, NO se utilizarán para fines particulares.



El almacenamiento de información en la red informática corporativa conlleva que, toda la información deberá ser almacenada en el servidor/es habilitado/s a tal efecto, evitando albergar información en el disco duro local o espacio local del dispositivo.

La capacidad de almacenamiento es limitada. El Usuario se compromete a hacer buen uso del espacio habilitado por la organización, revisando regularmente la información contenida con el objetivo de comprimir dicha información y eliminar la que ya no le sea necesaria.

Nota importante. Queda prohibido almacenar datos de cualquier índole en los discos duros locales/espacio local. **El Departamento de Sistemas no se hace responsable de la información no almacenada en el servidor/es.** Los ficheros de carácter temporal deberán ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación.

5. ACCESO Y USO DE APLICACIONES Y SERVICIOS.

Gran parte de los procedimientos administrativos se gestionan en la actualidad accediendo desde ordenadores personales a aplicaciones que residen en servidores conectados a la red corporativa.

Los Usuarios deben cumplir las siguientes medidas de seguridad establecidas por el Ayuntamiento para el uso de aplicaciones y servicios corporativos:

- Tanto el acceso al ordenador como a las distintas aplicaciones corporativas será identificado (mediante Usuario y contraseña, u otro mecanismo) y previamente autorizado por el responsable correspondiente.
- La custodia de la contraseña es responsabilidad del Usuario. Nunca debe utilizarse la cuenta de Usuario asignada a otra persona.
- Las contraseñas no deben anotarse, deben recordarse.
- Las contraseñas deben cambiarse periódicamente. Los Usuarios disponen de mecanismos para modificar la contraseña de acceso siempre que lo consideren conveniente. Esto garantiza el uso privado de las mismas.
- Cuando se considere que la identificación de acceso se ha visto comprometida se deberá comunicar al responsable correspondiente.
- Al abandonar el puesto de trabajo deben cerrarse las sesiones con las aplicaciones establecidas, y apagar los equipos al finalizar la jornada laboral. Excepto en los casos en que el equipo deba permanecer encendido.
- Utilización de programas no autorizados.
 - La instalación de programas informáticos debe realizarla siempre el Departamento o Área de Sistemas, contando la organización con las oportunas licencias para utilizar todo el software con el que se trabaja en la misma.
 - Se prohíbe expresamente la utilización de programas para los cuales la entidad no haya obtenido una licencia previa. Debe advertirse que la utilización de programas informáticos sin la debida autorización (pirateo informático) puede ser constitutivo de delito, y que el profesional puede incurrir asimismo en responsabilidades de distinto orden. Para evitar estas infracciones, la organización podrá hacer uso de su facultad de revisión en los términos descritos en el presente documento.



- Si por motivos justificados, y excepcionalmente, el profesional requiere del almacenamiento de archivos informáticos de carácter privado o de software específico distinto al estándar, deberá solicitarlo expresamente al Departamento de Sistemas.
-

6. USO DE INTERNET

6.1. Principios generales de uso y navegación por internet

Es política del AYUNTAMIENTO DE COÍN que las conexiones a Internet y acceso a páginas web obedezcan siempre a fines profesionales, todo ello con el propósito de obtener el mejor aprovechamiento posible de los recursos informáticos.

Quedan expresamente prohibidas las descargas de películas, clips, vídeos, música, imágenes, fotografías, software, presentaciones, etc., que no obedezcan a fines estrictamente profesionales.

Queda expresamente prohibido el acceso a aquellas direcciones de Internet cuyas páginas tengan alguno de los siguientes contenidos: 1) pornografía, pedofilia, racismo, y en general, que pueda resultar ofensivo o atentatorio contra la dignidad humana, 2) ocio (viajes, hoteles, apuestas, juegos, restauración, espectáculos, etc.) y deportes, 3) el correo electrónico distinto del que proporciona la organización (Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.), 4) la información general (periódicos, revistas, etc.) o comercial (compra por Internet, subastas, apuestas, etc.), 5) el acceso a "chat-rooms" y servicios de comunicaciones personales en línea, y 6) cualquier otro de naturaleza análoga a los anteriores que no obedezcan a fines estrictamente profesionales.

Sin perjuicio de la prohibición general establecida en el párrafo anterior, se permitirá el acceso a determinadas direcciones a aquellos profesionales que lo necesiten para el desempeño de su trabajo, siempre y cuando haya sido previamente autorizado por el Departamento de Sistemas.

6.2. Internet y copyright

La información difundida o divulgada en Internet puede estar protegida por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes reguladoras del derecho de marca, tanto de carácter nacional como internacional.

La copia, sin la debida autorización, de contenidos protegidos por las leyes de propiedad intelectual o por las leyes de propiedad industrial está expresamente prohibida.

Los profesionales deberán comprobar cuidadosamente, antes de utilizar información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las leyes de la propiedad intelectual o por las leyes de marcas, patentes, etc.

En el caso de que la información haya sido protegida, el profesional se abstendrá de utilizar tal información, salvo existencia de autorización expresa del titular del derecho. En caso de duda, el empleado o empleada se abstendrá de utilizar tal información con fines profesionales.



En todo caso, los profesionales que utilicen documentos o información para uso profesional que encuentren mediante búsquedas en internet, deberán citar la fuente de la que han obtenido dicha información de acuerdo con las reglas estándar de citado de fuentes.

7. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO

7.1. Principios generales

El Ayuntamiento suministra al personal una dirección individual de correo electrónico, para el desempeño de su actividad laboral en la misma, y como tal, su utilización debe estar relacionada con los cometidos laborales encomendados.

Está prohibida su utilización como instrumento para el intercambio de mensajes de texto, imágenes, programas, archivos o cualquier otro tipo de información cuyo contenido sea ajeno a la actividad del Ayuntamiento, especialmente cuando su contenido puede ser considerado ofensivo, ilícito o atentatorio contra la dignidad humana o los derechos fundamentales.

En consecuencia, el correo electrónico sólo debe ser utilizado, en principio, para comunicarse con otros Usuarios de la organización, con los ciudadanos, proveedores u otras personas o entidades relacionadas con el Ayuntamiento y siempre a efectos profesionales. Los envíos masivos de información, así como los correos que se destinen a gran número de usuarios serán solo los estrictamente necesarios, y que no puedan provocar un colapso del sistema de correo.

No puede garantizarse la privacidad de las comunicaciones realizadas a través del correo electrónico o e-mail, por lo que, dado el fin profesional de la cuenta de correo electrónico, éstas no pueden considerarse privadas y no son apropiadas para remitir información de carácter privado o confidencial. No se puede garantizar totalmente la seguridad de la comunicación y consiguientemente, no debe haber ninguna expectativa de privacidad o secreto en las comunicaciones enviadas por correo electrónico corporativo.

Como cualquier otro instrumento de trabajo puesto a disposición del personal, el uso del correo electrónico puede ser controlado por la organización de conformidad y con las garantías previstas en el presente documento y en la normativa vigente aplicable.

Al igual que el resto de información que se utiliza en el ejercicio del trabajo, éste podrá almacenar los mensajes de correo en los servidores de la organización o en el disco duro de su ordenador personal mientras mantengan alguna utilidad.

7.2. Responsabilidad del empleado/a

Cada Usuario será el único responsable del uso inadecuado de su cuenta de correo electrónico.

El Usuario puede ser sujeto activo de determinados delitos o faltas contemplados en el Código Penal mediante la utilización del correo electrónico o e-mail (i.e. hacking, propagación de virus, pornografía, etc.). Queda terminantemente prohibida la utilización del correo o de otros instrumentos de trabajo para tales propósitos. El profesional será el único responsable por la comisión de tales hechos delictivos, no siendo, en ningún caso, responsabilidad de la entidad,



que manifiesta a través de este documento su claro y expreso compromiso para evitar la comisión de estos actos delictivos por parte de sus profesionales.

Queda prohibido el envío de mensajes obscenos, ofensivos, difamatorios o que puedan suponer acoso laboral/sexual. El Ayuntamiento no tolerará ningún tipo de actuación a través de los medios de comunicación puestos a disposición de los profesionales que pueda considerarse como acoso laboral/sexual en el trabajo, e invita a los afectados a que hagan llegar tal circunstancia, de conocerse, a sus superiores.

A los efectos de lo previsto en la cláusula anterior, se considera difamación la publicación de cualquier declaración, manifestación o afirmación que tienda a infravalorar o desmerecer en la consideración ajena a una persona concreta y determinada.

7.3. Revisión y control por parte del **AYUNTAMIENTO DE COÍN**

El Ayuntamiento se reserva la facultad de revisar periódicamente, a través del Departamento de Sistemas, el contenido de los distintos buzones de correo electrónico profesional, y así como la facultad de eliminación de todos aquellos mensajes que, una vez analizado su remitente, destinatario, título y fecha por parte del Departamento de Sistemas, se evidencien como ajenos a la actividad del Ayuntamiento.

Las mencionadas revisiones se efectuarán por parte del Departamento de Sistemas, en el centro de trabajo y dentro del horario laboral.

Ante la ausencia del trabajador, con motivo de una baja por accidente o enfermedad, día/s libre/s, vacaciones u otra circunstancia semejante, el Ayuntamiento podrá acceder al contenido de la cuenta de correo electrónico del ausente o, en su caso, redireccionar la entrada de mensajes suya a otra cuenta de correo electrónico corporativo, con el único objeto de poder gestionar los asuntos de índole laboral y de interés para la entidad.

En todo caso, siendo considerada la cuenta de correo electrónico corporativo una herramienta de trabajo o de producción laboral, el Ayuntamiento se reserva el derecho a acceder a cualquier correo electrónico que mantenga el profesional tras su cese, temporal o definitivo, en la misma, sin necesidad de solicitar autorización previa, por cualquier causa.

8. USO DE LOS SISTEMAS DE COMUNICACIÓN TELEFÓNICO

8.1. Uso de la telefonía fija

En determinados casos el Ayuntamiento puede poner a disposición de sus profesionales infraestructuras basadas en líneas y/o terminales de telefonía fija a fin de facilitar desarrollo de la actividad profesional de los mismos, debiendo ser su uso estrictamente profesional.

El uso indebido de las líneas de telefonía y de los teléfonos de la entidad por parte de los empleados o empleadas dará lugar a la aplicación de las medidas disciplinarias oportunas por parte del Ayuntamiento.



8.2. Uso de teléfono móvil

En función de las características de la actividad profesional a desarrollar por algunos profesionales del Ayuntamiento, ésta podrá poner a disposición de sus profesionales el uso de teléfono móvil de la entidad.

Dicho teléfono móvil es propiedad del Ayuntamiento, y como herramienta necesaria de trabajo, su uso por parte del profesional deberá ser exclusivamente profesional.

El uso indebido de dichos teléfonos móviles para fines privados podrá dar lugar a la adopción de medidas disciplinarias que se consideren oportunas.

8.3. Uso de teléfono móvil privado del empleado/a durante la jornada laboral

El uso de teléfono móvil personal de los empleados/as de la entidad durante su jornada laboral deberá limitarse a aquellas circunstancias en que sea estrictamente necesario y siempre que no afecte al normal desarrollo de la actividad profesional desempeñada.

En caso de necesidad por motivo de la actividad del profesional, éste requiera la conexión de su teléfono móvil privado a la red de datos corporativa deberá canalizar dicha petición a través del Departamento de Sistemas.

Cualquier contravención de las normas de uso del teléfono móvil por parte del profesional podrá ser objeto de medidas disciplinarias por parte del **AYUNTAMIENTO DE COÍN**.

9. CONTROL O MONITORIZACIÓN DE LOS RECURSOS O DISPOSITIVOS TIC.

La tecnología de acceso a Internet instalada en el **AYUNTAMIENTO DE COÍN** permite disponer de un registro detallado de los sitios web visitados por cada usuario, del número de accesos efectuados al día, de la fecha y hora en que se efectuó la conexión y del tiempo dedicado en cada conexión. Tal información se almacena en nuestro servidor. El Ayuntamiento podrá monitorizar el uso que realice el personal del acceso a Internet y uso del correo electrónico (Ej. registro y revisión de la navegación, alertas automáticas sobre el envío de mensajes con adjuntos y la revisión de los correos electrónicos sospechosos, entre otros), en cualquier momento y sin previo aviso, y, en cualquier caso, de conformidad con la Ley aplicable en cada momento.

Con independencia de otros perjuicios que pudiera reportar, la utilización indebida de Internet por parte del personal durante la jornada laboral puede tener efectos negativos sobre el tiempo de trabajo. Por este motivo, de no seguirse por parte del personal las reglas contenidas en el presente apartado, la entidad se verá obligada a ejercer las medidas que, en virtud de su poder disciplinario, le otorga el ordenamiento jurídico vigente.



10. ACCESO Y TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL, A NIVEL INFORMÁTICO Y EN PAPEL.

Las anteriores instrucciones serán de aplicación en la observancia del cumplimiento de una normativa de especial importancia, la protección de datos de carácter personal. Dado que esta normativa trata de salvaguardar un derecho fundamental, mediante la adopción de diferentes medidas de seguridad, técnicas y organizativas, el Usuario, que accede y trata información de carácter personal en el desempeño de las funciones y tareas, deberá atender a las siguientes obligaciones

¿Qué es un dato de carácter personal? Toda información sobre una persona física identificada o identificable («el interesado»); se considerará persona física identificable toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, en particular mediante un identificador, como por ejemplo un nombre, un número de identificación, datos de localización, un identificador en línea o uno o varios elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

10.1 Ficheros Informáticos o automatizados

En particular, respecto a la información de carácter personal contenida en **ficheros informáticos**, deberá cumplir, en consonancia con lo expuesto en anteriores apartados, las siguientes diligencias:

- **Claves de acceso al sistema informático.** Las contraseñas de acceso al sistema informático son personales e intransferibles, siendo el Usuario el único responsable de las consecuencias que pudieran derivarse de su mal uso, divulgación o pérdida. Queda prohibido, asimismo, emplear identificadores y contraseñas de otros Usuarios para acceder al sistema informático. En caso de que fuera necesario acceder al sistema, en ausencia de un compañero, se solicitará al Departamento de Sistemas para que se habilite el acceso eventual. Una vez finalizada la/s tarea/s que motivaron el acceso, deberá ser comunicado, de nuevo, al Departamento de Sistemas.
- **Bloqueo o apagado del equipo informático.** Bloquear la sesión del Usuario en el supuesto de ausentarse temporalmente de su puesto de trabajo, a fin de evitar accesos de otras personas al equipo informático. Esto, sobre todo, deberá tenerse en cuenta, por parte del personal que esté en atención al público.
- **Almacenamiento de archivos o ficheros en la red informática.** Guardar todos los ficheros de carácter personal empleados por el Usuario, en el espacio de la red informática habilitado por el Ayuntamiento, a fin de facilitar la realización de las copias de seguridad o respaldo y proteger el acceso frente a personas no autorizadas.
- **Manipulación de los archivos o ficheros informáticos.** Únicamente las personas autorizadas, podrán introducir, modificar o anular los datos personales contenidos en los ficheros. Los permisos de acceso de los Usuarios a los diferentes ficheros son concedidos por el Ayuntamiento, en concreto por el Departamento de Sistemas. En el caso de que cualquier Usuario requiera, para el desarrollo de su trabajo, acceder a ficheros a cuyo acceso no está autorizado, deberá ponerlo en conocimiento del citado departamento.



- **Generación de ficheros de carácter temporal.** Ficheros de carácter temporal son aquellos en los que se almacenan datos de carácter personal, generados a partir de un fichero general para el desarrollo o cumplimiento de una tarea/s determinada/s. Estos ficheros deben ser borrados una vez hayan dejado de ser necesarios para los fines que motivaron su creación, y mientras estén vigentes, deberán ser almacenados en la carpeta habilitada en la red informática. Si transcurrido un mes el Usuario detecta la necesidad de continuar utilizando la información almacenada en el fichero, deberá comunicárselo al Departamento de Sistemas, para adoptar las medidas oportunas sobre el mismo.
- **No uso del correo electrónico para envíos de información de carácter personal de categoría especial.** No utilizar el correo electrónico (corporativo o no) para el envío de información de carácter personal de categoría especial (esto es, salud, ideología, religión, creencias, origen racial o étnico). Este envío únicamente podrá realizarse si se adoptan los mecanismos necesarios para evitar que la información no sea inteligible ni manipulada por terceros. De modo que, se pondrá en conocimiento de Departamento de Sistemas para que implemente el cifrado, encriptado u otro mecanismo que salvaguarde la integridad y privacidad de la información.
- **Comunicación de incidencias que afecten a la seguridad de datos de carácter personal.** Comunicar al Departamento de Sistemas las incidencias de seguridad de las que tenga conocimiento, que puedan afectar a la seguridad de los datos personales.

Entre otros, tienen la consideración de **incidencia o violación de seguridad que afecta a los ficheros informáticos**, los sucesos siguientes:

- Pérdida de contraseñas de acceso a los Sistemas de Información.
- Uso indebido de contraseñas.
- Acceso no autorizado de usuarios a ficheros excediendo sus perfiles.
- Pérdida de soportes informáticos con datos de carácter personal.
- Pérdida de datos por mal uso de las aplicaciones.
- Ataques a la red.
- Infección de los sistemas de información por virus u otros elementos dañinos.
- Fallo o caída de los Sistemas de Información, etc.

10.2 Ficheros en Papel o no automatizados

En relación con los **ficheros en soporte o documento papel**, el Usuario deberá cumplir con las siguientes diligencias:

- **Custodia de llaves de acceso a archivadores o dependencias.** Mantener debidamente custodiadas las llaves de acceso a los locales o dependencias, despachos, así como a los armarios, archivadores u otros elementos que contenga soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.



- **Cierre de despachos o dependencias.** En caso de disponer de un despacho, cerrar con llave la puerta, al término de la jornada laboral o cuando deba ausentarse temporalmente de esta ubicación, a fin de evitar accesos no autorizados.
- **Almacenamiento de soportes o documentos en papel.** Guardar todos los soportes o documentos que contengan información de carácter personal en un lugar seguro, cuando éstos no sean usados, particularmente, fuera de la jornada laboral. Cuando estos soportes o documentos, no se encuentren almacenados, por estar siendo revisados o tramitados, será la persona que se encuentre a su cargo la que deba custodiar e impedir, en todo momento, que un tercero no autorizado pueda tener acceso.
- **No dejar en fotocopiadoras, impresoras o faxes papeles con datos de carácter personal.** Asegurarse de que no quedan documentos impresos que contengan datos personales, en la bandeja de salida de la fotocopiadora, impresora o faxes.
- **Documentos no visibles en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.** Se deberá mantener la confidencialidad de los datos personales que consten en los documentos depositados o almacenados en los escritorios, mostradores u otro mobiliario.
- **Desechado y destrucción de soportes o documentos en papel con datos personales.** No tirar soportes o documentos en papel, donde se contengan datos personales, a papeleras o contenedores, de modo que pueda ser legible o fácilmente recuperable la información.

A estos efectos, deberá ser siempre desechada o destruida mediante destructora de papel u otro medio que disponga el Ayuntamiento.

Se prohíbe terminantemente echar en papeleras, contenedores de cartón o papel, soportes o documentos, donde se contengan datos personales.

- **Archivo de soportes o documentos.** Los soportes o documentos en papel deberán ser almacenados siguiendo el criterio de archivo del Ayuntamiento. Dichos criterios deberán garantizar la correcta conservación de los documentos, la localización y consulta de la información.

Los soportes o documentos se archivarán en el lugar correspondiente, de modo que permitan una buena conservación, clasificación, acceso y uso de los mismos.

No podrá acceder o utilizar los archivos pertenecientes a otros Departamentos, que compartan la sala o dependencia habilitada a archivo.

- **Traslado de soportes o documentos en papel con datos de carácter personal.** En los procesos de traslado de soportes o documentos deberán adoptarse medidas dirigidas para impedir el acceso o manipulación por terceros y, de manera que, no pueda verse el contenido, sobre todo, si hubiere datos de carácter personal. Deberá evitarse:
 - utilización de carpetas transparentes, o especialmente frágiles.
 - sustraer o poner a la vista de terceros el contenido de los documentos, durante el trayecto.



- **Traslado de dependencias.** En caso de cambiar de dependencia, en el proceso de traslado de los soportes o documentos en papel, se deberá realizar con el debido orden. Asimismo, se procurará mantener fuera del alcance de la vista de cualquier personal de la entidad, aquellos documentos o soportes en papel donde consten datos de carácter personal.
- **Envío de datos personales de categoría especial en sobre cerrado.** Si se envían a terceros ajenos al Ayuntamiento, datos de categoría especial (esto es, salud, ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico) contenidos en soporte o documento papel, se debe realizar, en sobre cerrado y, en cualquier caso, tener presente que haya de efectuarse por medio de correo certificado o a través de una forma de correo ordinario que permita su completa confidencialidad.
- **Entrega de documentación con detalles de empleo a RR.HH.** Cuando los empleados entreguen a los responsables de RR.HH. documentación: nóminas firmadas, partes de alta o baja, u otra documentación que contenga información relativa a los detalles de empleo, deberán de ser entregados en mano al responsable, o bien dentro de un sobre cerrado indicando a quién va dirigido.
- **Comunicación de incidencias o violaciones que afecten a la seguridad de datos de carácter personal.** Comunicar las incidencias o violaciones de las que tenga conocimiento y que puedan afectar a la seguridad de los datos personales.

Entre otros, tienen la consideración de **incidencia o violación de seguridad, que afecta a los ficheros en papel**, los sucesos siguientes:

- Pérdida de las llaves de acceso a los archivos, armarios y/o dependencias, donde se almacena la información de carácter personal.
- Uso indebido de las llaves de acceso.
- Acceso no autorizado de usuarios a los archivos, armarios y/o dependencias, donde se encuentran ficheros con datos de carácter personal.
- Pérdida de soportes o documentos en papel, con datos de carácter personal.
- Deterioro de los soportes o documentos, armarios o archivos, donde se encuentran datos de carácter personal.



CONSENTIMIENTO QUE PRESTA EL EMPLEADO.

El empleado/a abajo firmante entiende y acepta el contenido del presente documento del que se le hace entrega, así como las condiciones para el desempeño laboral y deber de confidencialidad que en él se detallan, y las responsabilidades que pueden derivarse de su incumplimiento.

Sobre el **TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES**, referido tanto a las imágenes necesarias para la identificación del personal dentro del organigrama de la empresa, así como por motivos de seguridad y control de acceso a la empresa, e igualmente en lo referente a la captación de la imagen para su publicación en las páginas Web municipales, y/o redes sociales y demás medios de difusión, dirigidos a promocionar las actividades del Ayuntamiento o sus organismos dependientes, el expresa su consentimiento a continuación:

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

Sobre el uso de **MEDIOS DE CONTACTO PARTICULARES**. Si ante supuestos de emergencia en actuaciones para la empresa, contacto desde la Dirección o de Recursos Humanos, para comunicados de índole laboral a nivel individual, fuera preciso utilizar los medios de contacto personales del empleado, éste expresa su consentimiento a continuación:

a. Sobre el uso de mi **cuenta de correo personal**.

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

b. Sobre el uso de mi **teléfono particular**.

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

El incumplimiento por parte de los empleados de cualquiera de las obligaciones aquí establecidas será considerado como una falta, pudiéndose imponer amonestaciones en aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público o, en su caso, Estatuto de los Trabajadores.

El presente documento podrá ser actualizado y completado, informándose al respecto a través de los cauces habituales del **AYUNTAMIENTO DE COÍN**.

De todo lo cual, mediante la firma de la presente, declaro haber recibido, leído y entendido la información.

En Coín, a de de

Nombre y apellidos:

Cargo o puesto en la empresa:

Firma manuscrita del USUARIO/A.

Esta copia se entregará al empleado/a, quedando una copia del documento de consentimiento en posesión del Ayuntamiento de Coín, en el área de Recursos Humanos.



CONSENTIMIENTO QUE PRESTA EL EMPLEADO.

El empleado/a abajo firmante entiende y acepta el contenido del presente documento del que se le hace entrega, así como las condiciones para el desempeño laboral y deber de confidencialidad que en él se detallan, y las responsabilidades que pueden derivarse de su incumplimiento.

Sobre el **TRATAMIENTO DE LAS IMÁGENES**, referido tanto a las imágenes necesarias para la identificación del personal dentro del organigrama de la empresa, así como por motivos de seguridad y control de acceso a la empresa, e igualmente en lo referente a la captación de la imagen para su publicación en las páginas Web municipales, y/o redes sociales y demás medios de difusión, dirigidos a promocionar las actividades del Ayuntamiento o sus organismos dependientes, el empleado/a expresa su consentimiento a continuación:

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

Sobre el uso de **MEDIOS DE CONTACTO PARTICULARES**. Si ante supuestos de emergencia en actuaciones para la empresa, contacto desde la Dirección o de Recursos Humanos, para comunicados de índole laboral a nivel individual, fuera preciso utilizar los medios de contacto personales del empleado, éste expresa su consentimiento a continuación:

a. Sobre el uso de mi **cuenta de correo personal**.

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

b. Sobre el uso de mi **teléfono particular**.

SI AUTORIZO

NO AUTORIZO

El incumplimiento por parte de los empleados de cualquiera de las obligaciones aquí establecidas será considerado como una falta, pudiéndose imponer amonestaciones en aplicación del Estatuto Básico del Empleado Público o, en su caso, Estatuto de los Trabajadores.

El presente documento podrá ser actualizado y completado, informándose al respecto a través de los cauces habituales del **AYUNTAMIENTO DE COÍN**.

De todo lo cual, mediante la firma de la presente, declaro haber recibido, leído y entendido la información.

En Coín, a de de

Nombre y apellidos:

Cargo o puesto en la empresa:

Firma manuscrita del USUARIO/A.
(Copia para el área de RRHH del Ayuntamiento)