



Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

PROTOCOLO DE GRABACION, CONSERVACIÓN Y REPRODUCCION DE CONVERSACIONES TELEFONICAS EN LA UNIDAD DE SELECCIÓN/CONTRATACION.

El reglamento vigente en materia de selección de personal, en su artículo 24.2 establece que *“en aras de prestar un servicio público eficaz, eficiente y de calidad, las conversaciones telefónicas con el personal del Servicio de Selección serán grabadas. Se garantiza el derecho a la intimidad personal y el secreto en las comunicaciones personales mediante la regulación del procedimiento de grabación, conservación y reproducción de estas conversaciones. El protocolo que al efecto se apruebe por resolución de la Concejala-Delegada tendrá efectos a partir de su publicación en el BOTHA.”*

Conforme a esta disposición se establece el siguiente protocolo para la grabación de llamadas y su posterior recuperación.

Denominación del FICHERO: Comunicaciones Selección/Contratación

- Responsable del Fichero: Dpto. de Función Pública
- Descripción del fichero: Grabaciones de las conversaciones telefónicas realizadas con las unidades administrativas de selección y/o contratación de personal.
- Estructura de DCP: Números de teléfonos entrantes y salientes, hora de llamada y grabación del contenido en archivo de audio.
- Nivel de seguridad: ALTO
- Finalidad: El sistema de grabación debe permitir seguridad jurídica en las transacciones telefónicas proporcionando evidencias en los siguientes casos:
 - La realización de llamadas telefónicas desde el Servicio Administrativo a personas integrantes de las listas de contratación a fin de ofertarles contratos de trabajo o aclarar su situación en las listas.
 - La aceptación o no de las ofertas de contratación por parte de los componentes de lista y, en su caso, la información que al respecto se facilite.
 - Las solicitud por su parte de modificación de su situación y/o condiciones de participación en las Listas.
- Personas o colectivos sobre los que se obtienen DCP: Componentes de Listas de contratación temporal y solicitantes de información relativa a procesos selectivos.
- Como se recaban los datos: Automáticamente al iniciarse las conversaciones telefónicas.
- Encargado de tratamiento. Dpto. de Función Pública

SOPORTE: Sistema de grabación AUDIOLOG PRO. (Proveedor Grupo ERICTEL)

CARACTERÍSTICAS:

Registro automático de las llamadas realizadas desde y hacia los teléfonos de la unidad administrativa, incluidas las derivadas desde otras extensiones, que realicen gestiones de selección y/o contratación de personal.

La persona que atiende la llamada podrá recuperar y reproducir la última llamada realizada.

El soporte físico del sistema, su mantenimiento y seguridad quedan bajo responsabilidad del Dpto. de Gestión de la Información y Atención Ciudadana.

La jefatura de Selección, con funciones de administrador/a del sistema, podrá recuperar las grabaciones, revisarlas, hacer copias de las mismas y en su caso, enviarlas o transcribirlas cuando sean solicitadas por:

- El personal de la unidad de selección/contratación que realizó la llamada.
- La persona componente de lista de contratación que realizó o recibió la llamada.
- La Comisión de Seguimiento de Listas de Contratación, previo acuerdo interno, y con el único objeto de cumplir con las funciones que el reglamento le asigna.
- La Dirección del Dpto. de Función Pública.

Considerando que la detección de algunos errores pueda demorarse en el tiempo, las grabaciones podrán permanecer registradas hasta un máximo de un año, sin perjuicio de que aquellas que estén sujetas a procesos de revisión/reclamación puedan incorporarse y archivarse en su expediente.

Vitoria-Gasteiz, a 30 de enero de 2009