



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteiz  
Udala

SUMAS

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

## EFFECTOS DE LA APLICACIÓN DE LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

### Una experiencia en el ámbito local

Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

Vitoria-Gasteiz, 14 de Junio de 2007



## Algunos datos

### ▪ Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz

- Población 230.585 (1/1/2007)
- Más de 200 Edificios Municipales de los cuales 67 conectados en red
- 3253 Personas al servicio de la Administración Local
- 1.931 Ordenadores personales:
  - 1.531 conectados a la red municipal
  - 1.090 con correo interno y externo
  - 854 con acceso a internet

### ▪ El Dpto de Gestión de la Tecnología y Atención Ciudadana.

#### Ámbito de competencia

- Función Informática
- Función Estadística
- Atención Ciudadana
- Padrón
- Registro
- Procesos y Seguridad de Datos



## Proyecto Integral de mejora en el Tratamiento de Datos de Carácter Personal

- Diagnóstico de la situación → Definición del Proyecto
- Primera versión del Documento de Seguridad
- Inscripción de los ficheros
- Implantación del Proyecto → Plan de acción



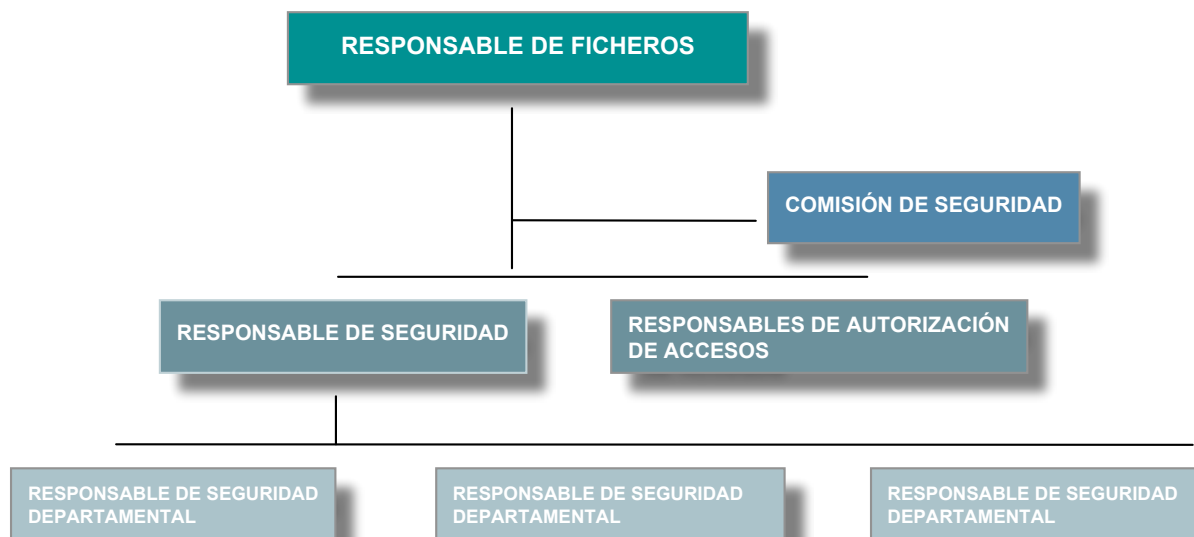
## Plan de acción:

### Aplicación en la Gestión de Recursos Humanos

- En la estructura de la organización:  
Modelo organizativo de Seguridad
- En los Procesos
- En la Difusión y Concienciación



## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad





## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

### ▪ Responsable de Ficheros

- El Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz, como persona jurídica de naturaleza pública:
  - se constituye como Responsable último de todos los ficheros que contengan DCP
  - decide sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento de Datos de Carácter Personal
- Esta Figura se personifica en la máxima autoridad de la Organización: el Alcalde o Alcaldesa.



## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

### ▪ Comisión de Seguridad

- Máximo Órgano consultivo y de apoyo en la toma de decisiones en materia de Seguridad de la Información y Protección de Datos

- Está formada:

con carácter permanente, por:

- Responsable de Seguridad
- Dirección del Dpto de Gestión de la Tecnología y Atención Ciudadana
- Dirección de la Asesoría Jurídica
- Dirección del Dpto de Hacienda y Patrimonio
- Dirección del Dpto de Intervención Social
- Dirección de la Policía Local
- Dirección del Dpto de Función Pública

puntualmente por representantes de otros Departamentos



## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

### ▪ Responsable de Seguridad

- Coordina las tareas y actividades que en materia de seguridad se realizan en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz
- Se responsabiliza de la definición, implantación y supervisión de las normas y procedimientos de Seguridad





## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

- **Responsables de Autorización de Accesos**
  - Determinan qué personas pueden acceder a qué Datos Personales y con qué perfil de usuario
  - En cada Departamento, esta función corresponde a la Dirección u Órgano equivalente



## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

- **Responsables de Seguridad Departamental**
  - Realizan las funciones delegadas por el/la Responsable de Seguridad y las expresamente determinadas en los Procedimientos de Seguridad
  - Actúan siempre coordinados por el/la Responsable de Seguridad



## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

### ▪ Administradores de Seguridad

- Activan y/o desactivan los permisos de acceso a los DCP, ejecutando las instrucciones dadas por los/las Responsables de Autorización de Accesos

### ▪ Usuarios y usuarias de Sistemas de Información

- Personal que utiliza los sistemas informáticos de acceso a los ficheros de Datos de Carácter Personal
- Sólo tiene acceso autorizado a los datos y recursos que precise para el desarrollo de sus funciones



## Plan de acción: Modelo Organizativo de Seguridad

- **Nombramiento de Responsables de Seguridad Departamental**
  - Nombran los Directores y Directoras (RAA)
  - Se convoca reunión conjunta
  - Existen 28 RDS
- **Formación específica de RSD**
- **Establecimiento de niveles de prioridad**
- **Boletín Interno de Información a RSD**
- **Servicio de soporte y tutoría a RSD**



## Plan de acción: En los Procesos

- **Ficheros con DCP : Inscripción en el Registro General de Protección de Datos**
  - Selección de Personal
  - Gestión de Personal
  - Salud Laboral
  - Tareas Pendientes
  - Gestión de Usuarios del Stma Informático
  - Gestión de Peticiones e Incidencias de los Usuarios del Stma Informático
  
- **Tratamiento de Ficheros no Automatizados: adecuación al Reglamento**



## Plan de acción: En los Procesos

### ▪ Procesos de Selección:

- Nuevos aspectos en las Bases
- Publicidad de Listas
- Posibles cesiones de datos → consentimiento del Interesado
- Comisión de Seguimiento → acceso a los DCP

### ▪ Procesos de Gestión:

- Gestión del Personal: nóminas, control horario, planes de formación,...
- Posibles cesiones de datos



## Plan de acción: En los Procesos

- **Gestión de los Datos de Salud Laboral**
  - Tratamiento específico de :
    - Medicina de Empresa
    - Prevención de Riesgos Laborales
    - Relaciones laborales y condiciones de trabajo
    - Historial Clínico
    - ...



## Plan de acción: En los Procesos

- **En la relación con las Secciones Sindicales, Junta de Personal y Comité de Empresa**
  - Protocolo de Acceso a DCP
  - Informe de la AVPD
  
- **Videovigilancia en el puesto de trabajo**
  - Modelo para la Gestión de Sistemas de Videovigilancia en el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz





## Plan de acción: En los Procesos

- **Desarrollo e implantación de Medidas Técnicas de Seguridad**
  - Registro de la información de acceso → generación de logs
  - Identificación de accesos → gestión de contraseñas
  - Encriptación en e-mails
  - Copias de Seguridad de los Datos
  - Identificación. Recuperación y Destrucción de Soportes
  - ....



## Plan de acción: En los Procesos

- **Consultas , Reclamaciones e Incidencias**
  - Resolución de Consultas
  - Valoración de posibles incumplimientos
  - Notificación y Gestión de Incidencias
  
- **Verificación del Cumplimiento**
  - Revisión
  - Diseño de Medidas
  
- **Otros Procedimientos:**
  - Control de Acceso Físico a Locales
  - Control de E/S de Soportes
  - .....



## Plan de acción: En la Difusión y Concienciación

- **Incorporación del Área a la Intranet Municipal**
  - Publicación del Documento de Seguridad
  - Modelos de Avisos Legales
  - Modelos de Cláusulas de Confidencialidad
  - Modelos de los Ejercicios de los Derechos
  - Publicación de Protocolos :
    - Instrucciones TIC's
    - Protocolo para el manejo de Ficheros no Automatizados
    - Instrucciones de entrega y recogida de Correspondencia Interna
    - Requisitos para Creación de Ficheros



## Plan de acción: En la Difusión y Concienciación

### ▪ Plan de Formación

- Desde el año 2002 se han impartido Cursos y Jornadas de formación en materia de seguridad a un total de 968 personas:
  - según Niveles de prioridad
  - según Perfiles
  - según Datos
- Formación específica a los RSD
- Formación especializada y diseñada de acuerdo al perfil del puesto de trabajo y el tipo de los DCP que manejan



## Plan de acción: En la Difusión y Concienciación

- **Temarios Procesos Selectivos**
- **Sesiones informativas y Protocolos**
  - Concejales y Concejales
  - Secciones Sindicales
  - Entidades Colaboradoras
- **Decálogo para el manejo de DCP**
  - Difusión



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko  
Udala

SUMAS

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL



Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteizko Udala

#### DATU PERTSONALAK BABESTEARI BURUZKO DEKALOGOA



##### 1 KONFIDENTZIALTASUN BETEBEHARRA

Gure zereginetan dihardugula jakiten dugun informazio oro isilpean gordeko dugu betiko, batez ere datu pertsonalak badira.

##### 2 INTERESATUAREN ESKUBIDEAK

Datu pertsonalen titularrak horiek ikusi, aldatu eta deuseztatzeko eskubidea du. Eskubide horretaz baliatzeko herritarrei laguntzeko bulegoetara jo beharko dute.

##### 3 SEGURTASUN AGIRIA

Udalak nahitaez bete beharreko agiri bat landu du datu pertsonalen ziurtasunari buruzko arauak zehazteko, zeina erakundearen Intraneten eskuratu baitaiteke.

##### 4 DATU PERTSONALAK ESKURATZEA

Informazio sistemen erabiltzaileen erantzukizuna da gure pasa-hitza isilpean gordetzea; pasa-hitz hori sisteman sartzeko baino ez dugu erabiliko.

Datu pertsonalak jasotzen dituzten fitxategi fisikoak (automatizatuta ez daudenak) giltzapeko armairuetan gorde beharko dira; langile baimendunak ez daudenean itxita egon beharko dute armairuek.



## Plan de acción: En la Difusión y Concienciación

- **Protocolo de Verificación del Cumplimiento**
  - Controles periódicos
- **Boletín interno de Información a RSD**
- **Servicio de Soporte y tutoría a RSD**
- **Consentimiento del Interesado:**
  - Envío de Documentación informativa



Ayuntamiento  
de Vitoria-Gasteiz  
Vitoria-Gasteiz  
Udala

SUMAS

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

**Muchas gracias. Eskerrik asko**

**Ana Novoa Carballido**

**[anovoa@vitoria-gasteiz.org](mailto:anovoa@vitoria-gasteiz.org)**