Ayuntamiento
de Vitoria-Gasteiz
Vitoria-Gasteizko
Udala

www.vitoria-gasteiz.org

PROYECTO DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

La implantación del teletrabajo en las organizaciones conlleva el riesgo de que, en lo relativo a la protección de los datos, se trabaje en lugares desprotegidos, es decir, sin las barreras de seguridad tanto físicas como lógicas que ya han sido implantadas y asumidas en las instalaciones habituales de trabajo.

Salir de este perímetro de seguridad aumenta por tanto, las amenazas y las vulnerabilidades, lo que hace necesario adoptar las medidas de seguridad oportunas según el grado de criticidad de la información que se maneja.

En ocasiones la dificultad para implementar las medidas de seguridad necesarias determina la inadecuación de determinados puestos a la modalidad de teletrabajo. Por esta razón en el Proyecto de Teletrabajo del Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz en su Artículo 5.- Condiciones y Requisitos, se contempla que:

*"5.3) Por sus características, **no** son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, puestos de trabajo con las siguientes características:*

5.3.f) Puestos de trabajo que manejen información sensible y/o datos especialmente protegidos."

El personal autorizado a prestar servicios en la modalidad de teletrabajo será responsable de la custodia de la información tratada en cualquiera de sus medios, velando por su buen uso y seguridad, estableciendo las precauciones necesarias para evitar accesos no autorizados a la misma y manteniendo en todo momento la separación entre el ámbito personal y el profesional, tal y como se recoge en el Artículo 13. – Protección de datos de carácter personal

"13.1) La persona teletrabajadora, en la prestación de servicios en la modalidad no presencial, cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial".

El incumplimiento de dicha normativa será causa de revocación tal y como se recoge en el Artículo 16. – Revocación de la modalidad de teletrabajo por el Ayuntamiento de Vitoria-Gasteiz y finalización por el personal.

……

16.1.g) Por inobservancia de las normas y recomendaciones en materia de seguridad de Tecnologías de la Información y de protección de datos de carácter personal.

Udal Administrazio eta Eraldaketa Digitalaren Saila Informazionaren Teknologiak

Departamento de Administración Municipal y Transformación Digital

Idazkaritza Teknikoaren Zerbitzua
Servicio de Secretaría Técnica

Teodoro Dublang margolaria,25 – 3garren solairu
Pintor Teodoro Dublang, 25 – 3ª planta
01008 Vitoria-Gasteiz

Tel.: 945 16 14 13
Fax: 945 16 16 00

direccion.gtyac@vitoria-gasteiz.org
www.vitoria-gasteiz.org

PAUTAS A SEGUIR:

1. Utiliza, para el desempeño del teletrabajo, exclusivamente los medios facilitados y autorizados, siguiendo estrictamente las directrices y recomendaciones de seguridad que se te hagan desde el Ayuntamiento.

2. No utilices para fines particulares el equipo facilitado para el teletrabajo.

3. No instales aplicaciones o software que no haya sido previamente autorizados.

4. No expongas la pantalla a la mirada de terceros.

5. Asegúrate, con la correcta aplicación de medidas de seguridad, de que los soportes informáticos (CD, DVD, lápiz de memoria o pendrive, etc.) que contengan datos susceptibles de protección, no sean accesibles a ningún tercero no autorizado. Esto es aplicable también a teléfonos móviles, ordenadores portátiles u otros dispositivos.

6. No te conectes para el teletrabajo en lugares públicos y redes Wifi abiertas, no seguras.

7. No saques documentos de trabajo fuera de las oficinas a no ser que resulte estrictamente necesario y cuentes con la autorización de la persona responsable correspondiente.

8. Minimiza la entrada y salida de documentación en soporte papel; destruye la documentación desechada y no dejes a la vista ningún soporte de información en el lugar donde desarrolles el teletrabajo. Evita, en el espacio donde trabajas, la permanencia de documentos, notas adhesivas pegadas a los portátiles o sobre la mesa. Mantén una ”política de mesas y pantallas limpias” utilizando cajones y armarios con llave.

9. Realiza copias de seguridad siguiendo las directrices marcadas por el Ayuntamiento.

10. Si te ausentas y abandonas temporalmente el trabajo con el ordenador, bloquea la pantalla o abandona los sistemas a los que tengas conexión.

11. Una vez finalizada la jornada laboral desconecta la sesión de acceso remoto y apaga el equipo.

12. No apuntes las contraseñas corporativas en ningún lugar.

13. Evita que se puedan escuchar conversaciones de trabajo por parte de terceros.

14. Cualquier anomalía que pueda afectar a la seguridad de la infomación y a los datos personales tratados debe notificarse al responsable sin dilación.

15. Ante cualquier pérdida o sustracción de un soporte o dispositivo deberás informar inmediatamente de la incidencia.

16. Y si tienes cualquier duda contacta con Delegado/a de Protección de Datos de tu Departamento