



## **DECÁLOGO DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA PERSONAS EMPLEADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE VITORIA-GASTEIZ**

### **1. LOS DATOS SON DE LAS PERSONAS**

Los datos de carácter personal que tratamos pertenecen a las personas a las que se refieren y no al Ayuntamiento. Debemos manejarlos cumpliendo con la normativa de protección de datos.

### **2. INFORMA Y PIDE EL CONSENTIMIENTO**

Si tienes que recoger datos personales por razón de tu trabajo, debes informar a la persona del uso al que se van a destinar sus datos. Si los datos no se obtienen mediante un modelo normalizado, deberás informarle en la primera comunicación que le envíes. En algunos casos será necesario, además, solicitar el consentimiento expreso de la persona titular para tratar sus datos. Utiliza los modelos del Ayuntamiento y guarda las evidencias.

### **3. SOLICITA Y TRATA SÓLO DATOS NECESARIOS**

Solo debes recoger los datos personales adecuados, pertinentes y limitados, de manera lícita, leal y transparente. No los utilices para otros fines incompatibles con aquel para el que se recogieron.

### **4. CUMPLE CON TU DEBER DE SECRETO**

No reveles información en poder del Ayuntamiento, principalmente de personas físicas, a terceros no identificados o que no estén debidamente autorizados.

### **5. CUMPLE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD**

- Cuando abandones tu puesto de trabajo, asegúrate de cerrar la sesión en tu ordenador y guardar la documentación que contenga datos personales.
- No facilites NUNCA tu clave y contraseña.
- No dejes expedientes con datos personales a la vista de personas no autorizadas.
- No tires documentos con datos personales a la papelera.
- Recuerda que tus accesos a datos personales de categorías especiales, a través de las diferentes aplicaciones informáticas, quedan registrados en el sistema.

### **6. INFORMA SOBRE INCIDENTES DE SEGURIDAD**

Informa de manera inmediata de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de los datos de carácter personal.

### **7. NO COMUNIQUES DATOS SIN AUTORIZACIÓN**

No comuniqués nunca datos personales a otras administraciones, entidades o particulares sin autorización de la persona Responsable del Tratamiento y llegado el caso, asegúrate de que la comunicación se realiza con las medidas de seguridad debidas.

### **8. FACILITA EL EJERCICIO DE DERECHOS DE PROTECCIÓN DE DATOS**

De acuerdo con el nuevo Reglamento Europeo 2016/679 (Reglamento General de Protección de Datos) tienes que facilitar a la persona titular de los datos personales, los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Limitación del tratamiento y Oposición (ARSOL).

Tendrás que saber informar sobre cómo pueden ejercerlos y facilitar impresos, si así lo solicitan.

### **9. CUANDO NO SEAN NECESARIOS, HAY QUE SUPRIMIR LOS DATOS**

Cuando los datos personales dejen de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual fueron recogidos, deben ser suprimidos.

Para destruir documentación con datos personales en soporte papel utiliza las destructoras de papel o el sistema seguro que se haya establecido en tu centro de trabajo.

### **10. Y EN CASO DE DUDA**

Puedes consultar al Delegado de Protección de Datos de tu departamento.