



NORMATIVA

SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS

Excmo. Ayuntamiento de Baeza

Octubre 2019

CONTROL DE DOCUMENTACIÓN:

CÓDIGO:	NR.04	DOCUMENTO:	NORMATIVA DE SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS
---------	-------	------------	--

REVISIÓN NÚMERO:	1.0	FECHA DE ENTRADA EN VIGOR:	31 – Octubre - 2019
------------------	-----	----------------------------	---------------------

ES ORIGINAL:	<input checked="" type="checkbox"/>	ES COPIA CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>	ES COPIA NO CONTROLADA:	<input type="checkbox"/>
--------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------

ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
[ÁREA]	[ÁREA]	Comité de Seguridad de la Información
[NOMBRE – INICIALES]	[NOMBRE – INICIALES]	[NOMBRE – INICIALES]
FECHA:	FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:	FIRMA:

CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN Nº:	FECHA:	APARTADO MODIFICADO:	CAUSA DEL CAMBIO:	ENTRADA EN VIGOR:

DOCUMENTACIÓN OBSOLETA:	<input type="checkbox"/>	FECHA:	
-------------------------	--------------------------	--------	--

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN:

SEGURIDAD

PÚBLICA:	<input type="checkbox"/>	PUBLICABLE	<input type="checkbox"/>	USO INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	CONFIDENCIAL:	<input type="checkbox"/>	SECRETA:	<input type="checkbox"/>
----------	--------------------------	------------	--------------------------	-------------	-------------------------------------	---------------	--------------------------	----------	--------------------------

PRIVACIDAD

NO IP	<input type="checkbox"/>	IP A	<input checked="" type="checkbox"/>	IP B	<input type="checkbox"/>	IP C	<input type="checkbox"/>
-------	--------------------------	------	-------------------------------------	------	--------------------------	------	--------------------------

Confidencialidad Acerca de este documento

AVISO: Este documento está protegido por la legislación referente a propiedad intelectual e industrial y por tratados internacionales. La utilización permitida de esta documentación queda limitada exclusivamente en relación con el Ayto. de Baeza, y todo uso no autorizado será perseguido de acuerdo con la legislación aplicable. Se prohíbe su copia, modificación, reproducción o distribución sin permiso del titular.

Excmo. Ayuntamiento de Baeza

Pje. Cardenal Benavides, 10

23440 Baeza, Jaén

ESPAÑA

<http://www.baeza.es/baeza/extrane>

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

1) OBJETO

Esta normativa recoge como objeto los términos necesarios para la contratación, baja y gestión del personal del Excmo. Ayuntamiento de Baeza (en adelante, Ayuntamiento), así como la planificación y seguimiento de la formación de todos sus empleados.

2) ALCANCE

La presente normativa será de aplicación a todo el personal del Ayuntamiento, con especial relevancia en el departamento o área de Recursos Humanos, que será el encargado de poner en marcha las medidas que de esta normativa emanen.

Esta normativa ha sido aprobada por el Comité de Seguridad, atendiendo a las recomendaciones del Responsable de la Información, Responsable de Seguridad, Responsable del Sistema, Responsables de los Servicios y de todos los actores intervinientes en la misma.

Cualquier modificación posterior entrará en vigor al día siguiente de su aprobación y publicación por parte del Comité de Seguridad. En este caso, la versión anterior quedará anulada por la última versión de esta normativa.

3) RESPONSABILIDADES

Será el responsable del departamento de recursos humanos, bajo tutela del Responsable de la Información, el que se encargue de poner en marcha las medidas descritas en la presente normativa.

4) DESARROLLO NORMATIVO

4.1) TÉRMINOS DE LA CONTRATACIÓN

Siempre que se lleve a cabo la contratación de personal, directa o indirectamente, que suponga el acceso a la información del Ayuntamiento, se llevarán a cabo previamente las siguientes acciones, siempre que sea factible:

- Comprobación de las referencias indicadas por el candidato, tanto a nivel formativo como de experiencia laboral (muestra).
- Investigar posibles despidos o incumplimientos en sus anteriores puestos de trabajo.

El proceso de contratación tiene los siguientes objetivos básicos:

- Describir las cláusulas que recogen las responsabilidades y/o derechos que el empleado asume al incorporarse al Ayuntamiento.
- Comunicar al empleado las obligaciones asumidas y las consecuencias de su incumplimiento.
- Hacer consciente al empleado de la importancia que tiene para el Ayuntamiento la veracidad de los datos aportados en su candidatura y hacerle consciente de las consecuencias que tendrán para él la falta de veracidad de las mismas.

4.2) DOCUMENTOS QUE DEBE FIRMAR EL CANDIDATO EN SU INCORPORACIÓN

El empleado firmará 4 tipos de documentos adicionales al contrato de trabajo:

- Certificado de veracidad de los datos (Anexo 1).
- Acuerdo de confidencialidad (Anexo 2).
- Acuerdo de confidencialidad y tratamiento de los datos gestionados (Anexo 3).
- Adscripción al Teletabajo (Anexo 4).

1. Certificado de veracidad de los datos (Anexo 1)

El nuevo empleado deberá firmar esta cláusula para verificar que la información sobre su experiencia y títulos es la aportada al departamento de RR.HH. Por otro lado, se le hace consciente de las repercusiones que ocasionaría el descubrimiento de la no veracidad de los datos aportados.

2. Acuerdo de confidencialidad (Anexo 2)

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

Mediante la firma de esta cláusula el empleado se compromete a las siguientes obligaciones:

- A. No desvelar por tiempo indefinido información confidencial a la que haya tenido acceso durante su trabajo en el Ayuntamiento.
- B. No desarrollar trabajos similares que puedan atacar las leyes relativas a la propiedad intelectual (no concurrencia).
- C. Hacer cumplir a los empleados que dependan de él/ella las normas de confidencialidad.
- D. No quedarse en su poder con material de la entidad no necesario para el desempeño de sus funciones.

En el caso de incumplimiento de estas obligaciones, el empleado se compromete a indemnizar al Ayuntamiento y/o ciudadanos afectados por dicho incumplimiento por los daños y perjuicios acaecidos de acuerdo con la normativa vigente en cada momento.

3. Acuerdo de confidencialidad y tratamiento de los datos gestionados (Anexo 3)

En el caso de su incorporación al Ayuntamiento, el empleado firmará adicionalmente una cláusula adicional y específica mediante la cual se le explicita de manera más clara la importancia de la no revelación o uso indebido de datos correspondientes a la ciudadanía.

En la misma línea que en la cláusula estándar anterior, el empleado asumirá la indemnización a las partes perjudicadas en caso de no cumplimiento de sus obligaciones contractuales de acuerdo a la normativa vigente en cada momento.

4. Adscripción al teletrabajo (Anexo 4)

Será necesario firmar esta cláusula en caso de aceptación de los términos y responsabilidades que obtiene un empleado cuando realiza su actividad laboral fuera de las instalaciones del Ayuntamiento en su domicilio.

4.3) BAJA EN EL PUESTO DE TRABAJO

En el caso de salida de la entidad, para que la seguridad/confidencialidad quede garantizada será necesario actuar en tres vías:

1. Recordatorio de las responsabilidades asumidas en la contratación sobre la confidencialidad post-contractual de los datos.

Si bien en la contratación el empleado firma una serie de cláusulas relativas al tratamiento confidencial de los datos, etc. que va a utilizar en su trabajo, el empleado recibirá, en caso de marcha de la entidad, un documento (ver Anexo 5) en el cual se le vuelve a explicitar la obligación de confidencialidad. Este documento deberá ser entregado y firmado, aunque no en todos los casos podrá conseguirse su firma (ej: despidos sin avenimiento). En cualquier caso, deberá entregarse, pues si bien no recoge ninguna obligación distinta de la recogida en las cláusulas del contrato, es bueno que el empleado sea consciente de aquellas obligaciones a las que sigue sujeto a pesar de su abandono de la entidad.

2. Devolución de activos.

Deberán entregarse a la entidad todos los activos propiedad de esta, así como la documentación, etc. que el empleado tenga en su poder. La no entrega de la misma supondrá incumplimiento de la cláusula de confidencialidad y por lo tanto tendrá repercusiones legales

3. Revocación de permisos.

Deberá seguirse el proceso de revocación de derechos de acceso lógico descrito en el documento "PR.04.Alta, baja y modificación de cuentas de usuario.docx".

La revocación de acceso físico se realiza mediante la retirada de la tarjeta de acceso como parte del proceso de devolución de activos. Además, en ciertas situaciones es necesario desactivar la tarjeta de acceso para evitar su uso indebido.

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

4.4) FORMACIÓN EN SEGURIDAD DEL PERSONAL

Todo el personal con acceso a la información del Ayuntamiento será adecuadamente concienciado en la importancia de ésta y formado en aquellos aspectos de la seguridad que afecten a sus funciones. Esto compete tanto a requerimientos de seguridad como a las responsabilidades legales, así como el conocimiento del uso correcto de las instalaciones y el uso de los recursos informáticos en general.

El personal debe estar capacitado, y saber que es una obligación, para reconocer los principales problemas e incidentes de seguridad de la información y evitarlos o comunicarlos a través de las vías que se establezcan.

4.5) FORMACIÓN Y CONCIENCIACIÓN EN SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Tanto la Alcaldía del Ayuntamiento como el Comité de Seguridad deben asegurarse de que todo el personal que trabaja dando soporte a las actividades y servicios objeto de alcance del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (en adelante, SGSI) sea consciente de:

- La importancia del cumplimiento de la Política de Seguridad, de los procedimientos y requisitos del SGSI.
- Sus funciones y responsabilidades en el logro del cumplimiento de los procedimientos de seguridad establecidos.
- El uso exclusivamente profesional de los sistemas de información y herramientas informáticas que se pongan a su disposición para el desempeño de sus funciones, así como las prohibiciones y limitaciones en su uso, con las excepciones que sean permitidas por la Dirección de RRHH.

Por ello, se considera prioritario ofrecer la formación adecuada al personal cuyas actividades estén dentro del alcance del SGSI y sensibilizar a todo el personal de la importancia de su participación en el SGSI implantado en el Ayuntamiento.

Las necesidades de formación del personal son detectadas en las reuniones de revisión del SGSI por el Comité de Seguridad.

4.5.1) PLAN DE FORMACIÓN

El área de RRHH debe mantener un archivo donde figuran las características de cada empleado, en especial la formación recibida en cuanto al sistema de SGSI, así como los cursos específicos recibidos y aquellos otros que se han impartido desde otras áreas de la entidad.

A través del análisis de los puestos y las personas que los ocupan, los responsables de RRHH, junto con el Comité de Seguridad, establecerán anualmente el Plan de Formación.

Siempre que surgieran nuevas necesidades formativas no recogidas en el Plan de Formación vigente, se realizaría un nuevo Plan de Formación donde serán recogidas dichas necesidades.

Será necesaria la formación del personal cuando:

- Haya un cambio en los equipos, en la tecnología o en las aplicaciones.
- Se trate de personal de nueva incorporación; éste recibirá la formación sobre la documentación del SGSI, de todas las cuestiones técnicas del puesto por el responsable del área o departamento al que pertenece, así como de las normas y prohibiciones referentes al uso de los sistemas de información del SGSI.
- Exista un cambio de puesto de trabajo con implicaciones en el SGSI.
- Se produzca una acción correctiva o preventiva que así lo exija.
- Sea considerado oportuno por el Comité de Seguridad.

El Plan de Formación será realizado por el Comité de Seguridad y remitido al departamento de RRHH para su valoración y aprobación, si procede. Los cursos se impartirán a través de los mecanismos que se decidan en cada caso.

La formación requerida puede ser de tipo externo o interno, mediante un curso específico de la materia en cuestión, o en el propio puesto de trabajo.

Campañas de sensibilización del SGSI

La sensibilización hacia el SGSI se lleva a cabo mediante acciones de divulgación (intranet, publicaciones internas, tablón de anuncios, circulares informativas) con una periodicidad adecuada.

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

En dichas actuaciones se darán a conocer:

- La importancia de la política de seguridad y del SGSI implantado.
- Los objetivos y metas del SGSI.
- Los aspectos del SGSI más significativos.
- Las consecuencias potenciales de la falta de seguimiento de los procedimientos de funcionamientos específicos.
- La importancia de la participación del personal.
- Las prohibiciones, restricciones y normativas relativas al uso de los sistemas de información, herramientas informáticas, protección de datos y cualesquiera otros que deban ser conocidos por la generalidad de los empleados.

Nuevos empleados

El personal de nueva incorporación o destinado a un nuevo puesto de trabajo es instruido y supervisado durante su etapa formativa por una persona determinada por el Comité de Seguridad con el fin de darle a conocer las políticas de seguridad, procedimientos y buenas prácticas en seguridad, así como la existencia de un SGSI.

Cursos específicos para gestión del SGSI

El personal que desarrolle tareas relacionadas con el SGSI, será instruido de manera específica en sus tareas y será supervisado durante su etapa formativa por una persona determinada por el Comité de Seguridad con el fin de darle a conocer el mismo.

Cursos específicos en seguridad en sistemas

El personal que desarrolle tareas relacionadas con la supervisión, administración, monitorización, actualización y desarrollo de los sistemas dentro del alcance del SGSI, serán instruidos de manera específica en sus tareas recibiendo cursos externos o internos específicos.

4.5.2) GESTIÓN DE LOS CURSOS DE FORMACIÓN

Cuando de conformidad con el Plan de Formación se realicen cursos de formación externos, se informará a los trabajadores de que sus datos podrán ser comunicados a las empresas que vayan a impartir el curso y se generará un acuse de recibo y de conformidad que deberá ser conservado por los responsables de RRHH para acreditar los extremos anteriores.

Cuando el personal del Ayuntamiento, reciba formación externa, será necesario obtener la documentación que acredite haber adquirido esta formación. Cuando la formación sea interna quedará registro de las personas asistentes al curso y las características del mismo. Los registros de formación permanecen bajo la custodia de los responsables de RRHH y se conservan durante los plazos máximos legalmente permitidos.

Los responsables de RRHH mantendrán un archivo actualizado con:

- El plan de formación.
- Los informes o certificados de los cursos impartidos.
- Relación de personas que asiste a cada curso.
- Opcionalmente, encuesta de valoración del curso por parte de los participantes.

5) RESPONSABLE DEL CUMPLIMIENTO

Será responsabilidad del Responsable de la Entidad velar por el cumplimiento de la presente normativa, bajo la supervisión y vigía del Responsable de Seguridad.

6) REFERENCIAS

- Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica
- Real Decreto 951/2015, de 23 de octubre, de modificación del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

- Guía de Seguridad CCN-STIC 821: Normas de Seguridad
- Guía de Seguridad de las TIC CCN-STIC 883: Guía de Implantación del ENS para Entidades Locales.
- Guía de Seguridad CCN-STIC 804: Guía de Implantación
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- RGPD (UE) 2016/679, del parlamento europeo y del consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Normativa Interna/Procedimientos:

- PR.04.Alta, baja y modificación de cuentas de usuario

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

7) REGISTROS/ANEXOS

ANEXO 1: CERTIFICADO DE VERACIDAD DE LOS DATOS

Don / Doña _____

con D.N.I. nº _____

CERTIFICA

Que todos los datos que he aportado al Ayuntamiento de Baeza (en adelante, Ayuntamiento), tanto de carácter personal como profesional y/o curricular, tales como formación académica, cursos y formación no reglada, empresas, puestos desempeñados, referencias y antigüedad en las mismas, son verídicos y se corresponden exactamente con lo informado.

Si en cualquier momento, se comprobara la inexactitud o falsedad de la información aportada, asumo que este hecho podrá ser considerado por parte de la entidad como una falta muy grave que podría dar lugar a la rescisión de la relación contractual.

En caso de infracción de cualquiera de las cláusulas del presente documento se obliga a indemnizar al Ayuntamiento de todos los daños causados, cualquiera que sea su clase, incluyendo los correspondientes gastos y costes. Al margen de lo expuesto, el Ayuntamiento podrá ejercitar en su contra la acción de reclamación de daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento.

Así mismo, conviene que toda reclamación que pudiera surgir basándose en las obligaciones del presente documento, se resolverán de acuerdo con Derecho Internacional y la Ley española, y ante los Tribunales, con renuncia expresa del fuera que eventualmente pudiere corresponderle.

Y para que así conste a todos los efectos legales pertinentes, se afirma y ratifica en el lugar y fecha expresados a la firma de la presente.

Por el Ayuntamiento de Baeza

En _____ a _____ de _____ de 20__

Fdo:

ANEXO 2: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

Baeza, a dede 201_

REUNIDOS

D./Dña. con **D.N.I. N.º**, como representante del Ayuntamiento de Baeza U, con domicilio social en Baeza, Pje. Cardenal Benavides, 10, y con **C.I.F. XXXXXX**, actuando en calidad de Responsable de Administración de Personal.

Y

..... con **D.N.I**, en adelante EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR actuando en su propio nombre y derecho. Ambas partes, con la capacidad legal necesaria para celebrar este acuerdo de confidencialidad y que mutuamente se reconocen,

MANIFIESTAN

Que EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, en virtud de su relación con el Ayuntamiento, va a tener acceso a información confidencial y de sus productos.

Que el mantenimiento de esta información como confidencial y secreta es del máximo interés para el Ayuntamiento, toda vez que en el sector de las tecnologías de la información cualquier fuga de información, por pequeña que ésta pueda parecer, puede tener consecuencias graves para la entidad y su desarrollo futuro.

Que, por este motivo, ambas partes acuerdan formalizar el presente contrato de confidencialidad, que se regirá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Confidencialidad:

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, se compromete, durante el tiempo que dure su relación contractual con el Ayuntamiento, a mantener en la más estricta confidencialidad, y no revelar a ninguna persona física o jurídica cualquier información confidencial a la que pudiera tener acceso durante su relación con el Ayuntamiento.

A efectos de este acuerdo, información confidencial es toda la referente a los programas del Ayuntamiento y los partes integrantes de dichos programas, información secreta, sus procedimientos de desarrollo e implantación, su know-how, estructura interna, organización de la entidad, planes de la actividad de la misma, invenciones, tecnología, y en general toda la relativa a la entidad, sus programas, sus empleados y la ciudadanía, a la que tenga acceso en virtud de sus relaciones con el Ayuntamiento. Se exceptúa la información contenida en material publicitario o de marketing que hayan sido previamente puestos a disposición pública.

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR obliga a guardar, durante el tiempo que dure su relación contractual con el Ayuntamiento, absoluta reserva sobre la información y la actividad de la entidad y a respetar todas las normas sobre confidencialidad imperantes y relativas a datos de esta o de la ciudadanía, no utilizando para fines ajenos al Ayuntamiento, directa o indirectamente, la información a que pudiera tener acceso. Se obliga igualmente a no divulgar ni utilizar directamente ni a través de terceras personas o empresas, los datos, análisis, programas, datos económicos y demás información, tanto relativa al Ayuntamiento como a sus ciudadanos.

SEGUNDA - No Concurrencia:

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, se compromete, durante el tiempo que dure su relación contractual con el Ayuntamiento, a no desarrollar ni colaborar directa o indirectamente en el desarrollo de funcionalidad similar fuera de la entidad, basándose en conocimientos adquiridos del Ayuntamiento, o que incorporen soluciones funcionales o técnicas procedentes de dichos conocimientos.

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR se asegurará, en su caso, en todo cuanto sea posible, que sus subordinados (si dispone de ellos) que tengan acceso a información confidencial cumplan las reglas acerca de dicha información y que no infrinjan de ninguna manera los derechos de propiedad intelectual.

TERCERA. - No posesión de programas u otros materiales

Asimismo, EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR se obliga a no tener en su poder, en ningún momento, copia alguna, en código fuente o en código objeto, de los programas a los que tenga acceso o en cuya elaboración participe o de otra propiedad de la entidad o de los que ésta sea distribuidora, excepto cuando esto sea imprescindible para llevar a cabo sus obligaciones como empleado de la entidad, en caso que llegue a trabajar para ésta.

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR restituirá al Ayuntamiento todo el material que contenga Información Confidencial y todos los documentos que pueda tener acerca de los procedimientos o de la Información en cualquier soporte, en caso que el material mencionado obre en su poder.

CUARTA. - Propiedad Intelectual

El Ayuntamiento es autor y único titular de los derechos de explotación de todos sus productos informáticos. EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR reconoce que la reproducción, copia, modificación, comunicación pública, distribución y cualquier otro tipo de cesión de los programas o manuales sin la autorización expresa del titular de los derechos de explotación, constituye un delito contra la Propiedad Intelectual, previsto y penado en la normativa penal española e internacional.

QUINTA. - Incumplimiento y responsabilidades.

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR será responsable de acuerdo con la legislación vigente en caso de infracción de cualquiera de las cláusulas de este contrato, y se obliga a indemnizar al Ayuntamiento todos los daños causados, cualquiera que sea su clase, incluyendo los correspondientes gastos y costes. En caso de incumplimiento por parte de EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR de las obligaciones mencionadas anteriormente, el Ayuntamiento podrá ejercitar en su contra la acción de reclamación de daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento, y respecto de la obligación de no reproducción de los productos, además quedará aquél obligado al pago del precio actualizado de adquisición de una Licencia de Uso por cada utilización o reproducción indebida. En caso de revelar, contrariamente a este compromiso, datos confidenciales de la ciudadanía a los que pudiera tener acceso en virtud de su relación con la entidad, ésta podrá reclamar a EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR las eventuales indemnizaciones a favor de la ciudadanía que por esta causa vinieren obligados a pagar.

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR se compromete a no ofrecer puestos de trabajo a los empleados del Ayuntamiento ni incitar a dichos empleados de ninguna otra forma para que dejen de trabajar para la entidad. Este Contrato sustituye a cualquier otro acuerdo referente a la confidencialidad o la competencia que pueda existir entre las partes. Por consiguiente, si existiera algún conflicto entre el contenido de este Contrato y el de otro documento, las cláusulas de este Contrato predominarán.

Las Partes acuerdan que este Contrato, y toda reclamación que pudiera surgir basándose en las obligaciones de este Contrato, se resolverá de acuerdo con Derecho Internacional y la Ley española y ante los Tribunales, con renuncia expresa del fuero que eventualmente pudiere corresponderles.

Y para que así conste a todos los efectos legales pertinentes, ambas partes se afirman y ratifican en los términos del presente contrato, en Baeza, a de de 201_.

Por el Ayuntamiento de Baeza

Fdo: D. Fdo:

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

Responsable Laboral.

ANEXO 3: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y TRATAMIENTO DE LOS DATOS GESTIONADOS

Baeza, a de de 201_

D./Dña. con **D.N.I. N.º**, como representante del Ayuntamiento de Baeza (en adelante, Ayuntamiento), con domicilio social en Baeza, Pje. Cardenal Benavides, 10, y con **C.I.F. XXXXXX**, actuando en calidad de Responsable de Administración de Personal.

Y

..... con **D.N.I**, en adelante EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, actuando en su propio nombre y derecho. Ambas partes, con la capacidad legal necesaria para celebrar este acuerdo de confidencialidad y que mutuamente se reconocen,

MANIFIESTAN

- I. Que EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, en virtud de su relación profesional con el Ayuntamiento, va a tener acceso a la Información confidencial de la ciudadanía, a los que se prestan Servicios.

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

- II. Que el mantenimiento de esta información como confidencial y secreta es del máximo interés para el Ayuntamiento, toda vez que ésta acordada con terceros para la ejecución de la prestación de servicios concertada.
- III. Que, por este motivo, ambas partes acuerdan formalizar el presente Acuerdo, que se regirá de conformidad con las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Confidencialidad

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR se compromete, por un tiempo indefinido, a mantener la más estricta confidencialidad, y a no revelar a ninguna persona física o jurídica cualquier información confidencial a la que pudiera tener acceso durante su relación con el Ayuntamiento.

Durante dicho período de confidencialidad, EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR no podrá utilizar la información confidencial para ninguna otra finalidad distinta del ejercicio de sus derechos o del cumplimiento de sus obligaciones conforme al presente contrato, no pudiendo tampoco divulgar la información confidencial en modo alguno a ninguna otra persona distinta del Ayuntamiento, a menos que así le sea requerido por ley, normativa y/o resolución judicial u otra disposición gubernativa legítima, en cuyo caso EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR deberá notificarlo por escrito al departamento de RR.HH. con la máxima antelación posible a la divulgación en cuestión o, si esto no fuera posible, en el mismo momento de la divulgación.

La Información Confidencial divulgada de manera limitada en virtud de resolución judicial u otra disposición gubernativa legítima que así lo requiera deberá mantenerse como información confidencial entre las partes, debiendo EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR intentar notificar dicha divulgación al departamento de RR.HH. con la antelación suficiente para que ésta pueda responder a dicho requerimiento.

A efectos de este acuerdo, se considera información confidencial a aquella información de la ciudadanía, utilizada para el desempeño de sus labores en la prestación de los servicios del Ayuntamiento.

Así mismo se entenderá como información confidencial los secretos de empresas, los procedimientos de desarrollo e implantación, el know-how, las invenciones, tecnología, ofertas, precios y en general toda la información relativa a los servicios proporcionados, a la que tenga acceso en virtud de sus relaciones con el Ayuntamiento.

Se exceptúa la información contenida en el material publicitario o de marketing que hayan sido previamente puestos a disposición pública.

SEGUNDA. -No posesión de programas u otros materiales

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, se obliga a no tener en su poder, en ningún momento, copia alguna, en papel o en soporte electrónico cualquier información de la ciudadanía, excepto cuando esta sea imprescindible para llevar a cabo sus obligaciones como empleado de la entidad.

TERCERO. -Tratamiento de los datos

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR se obliga a utilizar la documentación confidencial necesaria para el tratamiento de datos por cuenta de terceros que el Ayuntamiento lleva a efecto en la ejecución de la prestación de servicios concertada con los ciudadanos con la máxima diligencia y confidencialidad posible, evitando, de forma enunciativa, pero no limitativa, la exposición o comunicación de cualquier documentación a cualquier persona ajena, el abandono de documentación en cualquier medio de reciclaje sin la destrucción previa del mismo, la exposición de documentación –en papel o formato electrónico- en su puesto de trabajo cuando él no se encuentre presente.

CUARTA. -Incumplimiento y responsabilidades

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR será responsable de acuerdo con la legislación vigente en caso de infracción de cualquiera de las cláusulas de este contrato, y se obliga a indemnizar al Ayuntamiento de todos los daños causados, cualquiera que sea su clase, incluyendo los correspondientes gastos y costes. En caso de incumplimiento por parte de EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR de las obligaciones mencionadas anteriormente, el Ayuntamiento podrá ejercitar en su contra la acción de reclamación de daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento. En caso de revelar, contrariamente a este compromiso, datos confidenciales de ciudadanos a los que pudiera tener acceso en virtud de su relación con el Ayuntamiento, EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, se hará cargo de las eventuales indemnizaciones a favor de los ciudadanos que por esta causa el Ayuntamiento se viere obligado a pagar.

Las partes convienen que el presente Acuerdo, y toda reclamación que pudiera surgir basándose en las obligaciones del mismo, se resolverán de acuerdo con Derecho Internacional y la Ley española y ante los Tribunales, con renuncia expresa del fuera que eventualmente pudiere corresponderles.

Y para que así conste a todos los efectos legales pertinentes, ambas partes se afirman y ratifican en los términos del presente contrato, en Baeza, a de de 201_.

Por el Ayuntamiento de Baeza

Fdo: D.

Fdo:

Responsable Laboral.

ANEXO 4: ADSCRIPCIÓN AL TELETRABAJO

Nombre:

Categoría:

Oficina/División:

DECLARACIÓN VOLUNTARIA DE ADSCRIPCIÓN A TELETRABAJO

Mediante la firma del presente documento confirmo, a todos los efectos oportunos, que he leído y entendido íntegramente la Política de Teletrabajo y que acepto y puedo cumplir con todas y cada una de las obligaciones preventivas de riesgos laborales establecidas en la política de PRL.

En particular, mediante la firma del presente manifiesto mi completo, libre y total consentimiento, sin reserva alguna a participar en el Programa de Teletrabajo conforme a lo establecido en la Política de Teletrabajo y en la política de PRL.

Firmado:

Nombre:

Fecha:

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

ANEXO 5: ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD POR DESVINCULACIÓN

Baeza, a __de _____ de 2____

D./Dña....., con **DNI N.º**
....., como representante del Ayuntamiento de Baeza (en adelante, Ayuntamiento), con domicilio social en Baeza, Pje. Cardenal Benavides, 10 y con CIF **XXXXXX**, actuando en calidad de Responsable de Administración de Personal.

D./Dña....., con **DNI N.º**
....., en adelante y en abreviatura citado como EL EMPLEADO, actuando en su propio nombre y derecho. Ambas partes con la capacidad legal necesaria para este acuerdo de confidencialidad y que mutuamente se reconocen.

MANIFIESTAN

Que EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, en virtud de su relación con el Ayuntamiento, ha tenido acceso a información confidencial de la ciudadanía a la que presta servicio.

Que el mantenimiento de esta información como confidencial y secreta es del máximo interés para el Ayuntamiento, toda vez que ésta acordada con terceros para la ejecución de la prestación de servicios concertada.

Que, por este motivo, ambas partes acuerdan formalizar el presente contrato de confidencialidad en la desvinculación, que se registrá por las siguientes cláusulas:

CLÁUSULAS

PRIMERA. - Confidencialidad

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR se compromete, por un tiempo indefinido, a mantener la más estricta confidencialidad y a no revelar a ninguna persona física o jurídica cualquier información confidencial a la que pudiera haber tenido acceso durante su relación con el Ayuntamiento.

NORMATIVA	
SEGURIDAD DE LOS RECURSOS HUMANOS	Fecha: Octubre 2019
	Edición: 1.0

A efectos de este acuerdo, Información Confidencial es toda la referente a la información de la ciudadanía que se utilice en el desempeño de sus labores. Así mismo se entenderá como Información Confidencial los secretos de empresas, los procedimientos de desarrollo e implantación, el know-how, las invenciones, tecnología, ofertas, precios y en general toda la información a la que tenga acceso en virtud de sus relaciones con el Ayuntamiento.

SEGUNDA. -No posesión de programas u otros materiales

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, se obliga a no tener en su poder, en ningún momento, copia alguna, en papel o en soporte electrónico de cualquier tipo de información de la ciudadanía a la que el Ayuntamiento presta servicio, a los que haya podido tener acceso de forma directamente relacionada con el trabajo desempeñado, o de forma indirecta, a través de permisos generales que pudiera tener como empleado del Ayuntamiento.

TERCERA. -Incumplimiento y responsabilidades

EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR será responsable de acuerdo con la legislación vigente en caso de infracción de cualquiera de las cláusulas de este contrato, y se obliga a indemnizar al Ayuntamiento de todos los daños causados, cualquiera que sea su clase, incluyendo los correspondientes gastos y costes. En caso de incumplimiento por parte de EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR de las obligaciones mencionadas anteriormente, el Ayuntamiento podrá ejercitar en su contra la acción de reclamación de daños y perjuicios derivados de dicho incumplimiento. En caso de revelar, contrariamente a este compromiso, datos confidenciales de la ciudadanía a los que pudiera tener acceso en virtud de su relación con el Ayuntamiento, EL EMPLEADO Y/O COLABORADOR, se hará cargo de las eventuales indemnizaciones a favor de la ciudadanía que por esta causa se viere obligado a pagar.

Las partes acuerdan que este Contrato, y toda reclamación que pudiera surgir basándose en las obligaciones de este Contrato, se resolverán de acuerdo con el Derecho Internacional y la Ley española, y ante los Tribunales, con renuncia expresa del fuera que eventualmente pudiere corresponderles.

Y para que así conste a todos los efectos legales pertinentes, ambas partes se afirman y ratifican en los términos del presente contrato.

En Baeza, a __ de _____ de 2____

Por

Fdo.G