

Annex II. Funcions i obligacions del personal

*Per al compliment efectiu de les funcions o a fi de garantir la seguretat de les dades personals, s'adoptaran les mesures tècniques i organitzatives necessàries de conformitat amb el que estableix el **Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desplegament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.***

- *Tot el personal del centre està obligat a guardar secret professional respecte a l'accés (en l'exercici normal de l'activitat professional que presta a favor de la dita entitat) a dades de caràcter personal i/o fitxers que continguen dades personals que són responsabilitat de la dita entitat, així com en la seua intervenció en qualsevol fase del tractament de les dites dades. Esta obligació subsistirà inclús després de la terminació de l'acord laboral amb la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*
- *Qualsevol usuari que tinga coneixement d'una incidència és responsable de la comunicació d'esta a l'administrador del sistema o de registrar-la en el registre d'incidències corresponent.*
- *El personal del centre haurà d'acatar les directrius de seguretat que estableisca la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, a més d'habilitar les mesures de seguretat que considere necessàries per a la protecció del seu entorn de treball.*
- *Els equips informàtics s'utilitzaran exclusivament per a la finalitat per a la qual han sigut facilitats.*
- *Les dades s'utilitzaran únicament per al fi per al qual han sigut facilitades i d'acord amb la funció que li ha sigut encomanada.*
- *No es podran crear fitxers amb dades de caràcter personal en PC o equips informàtics sense el consentiment previ del director del centre. Si es creen els dits fitxers estos no estaran sota la responsabilitat de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, sinó de la persona que els haja creat.*
- *No es podran afegir camps als fitxers existents ni utilitzar-los en sistemes diferents dels declarats en el document de seguretat sense el consentiment previ del responsable de seguretat de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*
- *No es crearan nous fitxers sense l'autorització de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació, la creació de fitxers nous o la modificació dels existents comportarà la modificació de la declaració dels fitxers en l'Agència de Protecció de Dades, així com l'actualització del document de seguretat.*
- *Els fitxers que es creen sense consentiment de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació quedaran sota la responsabilitat de la persona que els haja creat i la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació queda eximida de qualsevol responsabilitat respecte del que se'n derive, sense perjudi de les accions disciplinàries o legals que puguin derivar-se per a la dita persona.*
- *Els llocs de treball estaran sota la responsabilitat d'usuaris autoritzats, els quals garantiran que la informació no puga ser visible per a persones no autoritzades. Això implica que tant les pantalles com les impressores hauran d'estar ubicades en llocs que garantisquen eixa confidencialitat.*
- *Quan el responsable d'un lloc de treball l'abandone haurà de deixar-lo en un estat que impedisca la visualització de les dades protegides. Això podrà realitzar-se a través d'un protector de pantalla que impedisca la visualització de les dades. Quan es reprenga el treball, es realitzarà la desactivació de la pantalla protectora amb la introducció de la contrasenya corresponent.*
- *En el cas de les impressores, els usuaris hauran d'assegurar-se que no queden documents impresos en la safata d'eixida que continguen dades protegides. Si les impressores són compartides amb altres usuaris no autoritzats per a accedir al fitxer, els responsables de cada lloc hauran de retirar els documents a mesura que siguen impresos.*
- *L'usuari mantindrà en secret les claus d'accés als sistemes. Cada usuari serà responsable de la confidencialitat de la seua contrasenya, així com de canviar-la amb la periodicitat que*

s'indique en el procediment corresponent. En cas que siga coneguda per persones no autoritzades, haurà de notificar-ho com a incidència i canviar-la.

- *Cal comunicar les anomalies que es detecten en relació amb el mal funcionament o amb incidències relacionades amb la seguretat de les dades.*
- *Es posaran els mitjans necessaris per a la protecció dels suports que continguen dades de caràcter personal. Al finalitzar la jornada laboral els suports amb dades de caràcter personal seran custodiats en armaris protegits amb clau.*
- *S'utilitzaran els mitjans necessaris per a destruir els suports abans de rebutjar-los o reutilitzar-los, de manera que les dades que contenen no puguin ser recuperades.*
- *No es permetrà la connexió de PC portàtils, PDA o qualsevol altre aparell electrònic que no siga propietat de l'organització a la xarxa informàtica de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació sense permís previ per part de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*
- *Es prohibeix la instal·lació d'aplicacions o modificacions significatives en la configuració del sistema operatiu que no hagen sigut autoritzades per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació i es respectarà la configuració d'aplicacions i sistemes establits com a corporatius. El seu ordinador només té llicència per a utilitzar les ferramentes instal·lades. Si desitja alguna aplicació extra consulte amb el director del centre la disponibilitat de llicències perquè se li realitze una instal·lació.*
- *La cessió, enviament i/o intercanvi d'informació amb dades de caràcter personal a organitzacions o persones alienes a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació o altres organismes públics haurà de ser comunicat a la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació per al control i registre.*
- *Correspondrà al director del centre, com a responsable funcional, supervisar i executar les mesures oportunes per al compliment dels procediments organitzatius establits per la normativa de protecció de dades, que hauran d'haver sigut comunicades prèviament per la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació.*
- *Tot el personal de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació amb accés a dades de caràcter personal responsabilitat de la dita entitat haurà d'observar els procediments en matèria de seguretat determinats en el document de seguretat i que prèviament li hagen sigut comunicats pel responsable del fitxer.*

Els treballadors seran responsables de protegir la confidencialitat d'aquells suports no informatitzats (suport paper) que es troben en el seu lloc de treball. Per a això s'aplicaran les mesures oportunes: custòdia en calaixos, armaris, arxius o despatxos tancats amb clau, no mantindre documentació a l'abast de persones no autoritzades, etc.

A més de les funcions i obligacions reflectides en este document, els empleats de la Conselleria d'Educació, Formació i Ocupació hauran de complir el que disposa la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Anexo II. Funciones y obligaciones del personal.

*Para el efectivo cumplimiento de las funciones o en aras a garantizar la seguridad de los datos personales, se adoptaran las medidas técnicas y organizativas necesarias de conformidad con lo establecido en el **Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.***

- *Todo el personal del centro se encuentra obligado a guardar secreto profesional respecto al acceso (en el desarrollo normal de la actividad profesional que presta a favor de dicha entidad), a datos de carácter personal y/o ficheros conteniendo datos personales responsabilidad de dicha entidad, así como por su intervención en cualquier fase del tratamiento de dichos datos. Esta obligación subsistirá incluso tras la terminación del acuerdo laboral con la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *Cualquier usuario que tenga conocimiento de una incidencia es responsable de la comunicación de la misma al administrador del sistema o de registrarla en el registro de incidencias correspondiente.*
- *El personal del centro deberá acatar las directrices de seguridad que establezca la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, además de habilitar las medidas de seguridad que considere necesarias para la protección de su entorno de trabajo.*
- *Los equipos informáticos se utilizarán exclusivamente para la finalidad para la que han sido facilitados.*
- *Los datos se utilizarán únicamente para el fin para el que han sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada.*
- *No se podrán crear ficheros con datos de carácter personal en PCs o equipos informáticos sin el consentimiento previo del director del centro. En caso de crearse dichos ficheros estos no estarán bajo la responsabilidad de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, sino de la persona que los haya creado.*
- *No se podrán añadir campos a los ficheros existentes ni utilizarlos en sistemas distintos a los declarados en el Documento de Seguridad sin el consentimiento previo del Responsable de Seguridad de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *No se crearán nuevos ficheros sin la autorización de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, la creación de ficheros nuevos o la modificación de los existentes conllevará la modificación de la declaración de los ficheros en la Agencia de Protección de Datos, así como la actualización del Documento de Seguridad.*
- *Los ficheros que se creen sin consentimiento de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo quedarán bajo la responsabilidad de la persona que lo haya creado, quedando la Conselleria de Educación, Formación y Empleo eximida de cualquier responsabilidad al respecto que se derive, sin perjuicio de las acciones disciplinarias o legales que pudieran derivarse para dicha persona.*
- *Los puestos de trabajo estarán bajo la responsabilidad de usuarios autorizados que garantizarán que la información no pueda ser visible para personas no autorizadas. Esto implica que tanto las pantallas como las impresoras deberán estar ubicados en sitios que garanticen esa confidencialidad.*
- *Cuando el responsable de un puesto de trabajo lo abandone deberá dejarlo en un estado que impida la visualización de los datos protegidos. Esto podrá realizarse a través de un protector de pantalla que impida la visualización de los datos. Cuando se reanude el trabajo, se realizará la desactivación de la pantalla protectora con la introducción de la contraseña correspondiente.*
- *En el caso de las impresoras, los usuarios deberán asegurarse de que no quedan documentos impresos en la bandeja de salida que contengan datos protegidos. Si las impresoras son compartidas con otros usuarios no autorizados para acceder al fichero, los*

responsables de cada puesto deberán retirar los documentos a medida que vayan siendo impresos.

- *El usuario mantendrá en secreto las claves de acceso a los sistemas, cada usuario será responsable de la confidencialidad de su contraseña, así como de cambiarla con la periodicidad que se indique en el procedimiento correspondiente. En caso de que sea conocida por personas no autorizadas deberá notificarlo como incidencia y proceder a su cambio.*
- *Se deberán comunicar las anomalías que se detecten en relación con mal funcionamiento o con incidencias relacionadas con la seguridad de los datos.*
- *Se pondrán los medios necesarios para la protección de los soportes que contengan datos de carácter personal. Al finalizar la jornada laboral los soportes con datos de carácter personal serán custodiados en armarios protegidos con llave.*
- *Se utilizarán los medios necesarios para destruir los soportes antes de desecharlos o reutilizarlos, de forma que los datos que contenían no puedan ser recuperados.*
- *No se permitirá la conexión de Pc's, portátiles, PDA's ó cualquier otro aparato electrónico que no sea propiedad de la organización a la red informática de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo sin previo permiso por parte de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *Se prohíbe la instalación de aplicaciones o modificaciones significativas en la configuración del Sistema Operativo que no hayan sido autorizadas desde la Conselleria de Educación, Formación y Empleo, respetando la configuración de aplicaciones y sistemas establecidos como corporativos. Su ordenador sólo tiene licencia de uso de las herramientas instaladas. Si desea alguna aplicación extra consulte con el director del centro la disponibilidad de licencias para que se le realice una instalación.*
- *La cesión, envío y/o intercambio de información con datos de carácter personal a organizaciones ó personas ajenas a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo u otros organismos públicos deberá ser comunicado a la Conselleria de Educación, Formación y Empleo para su control y registro.*
- *Corresponderá al director del centro, como responsable funcional, supervisar y ejecutar las medidas oportunas para el cumplimiento de los procedimientos organizativos establecidos por la normativa de protección de datos, que deberán haber sido comunicadas previamente por la Conselleria de Educación, Formación y Empleo.*
- *Todo el personal de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo con acceso a datos de carácter personal responsabilidad de dicha entidad deberá observar los procedimientos en materia de seguridad determinados en el Documento de Seguridad y que previamente le hayan sido comunicados por el Responsable del Fichero.*

Los trabajadores serán responsables de proteger la confidencialidad de aquellos soportes no informatizados (soporte papel) que se encuentren en su puesto de trabajo. Para ello se aplicarán las medidas oportunas: custodia en cajones, armarios, archivos ó despachos cerrados con llave, no mantener documentación al alcance de personas no autorizadas, etc....

Además de las funciones y obligaciones reflejadas en este documento, los empleados de la Conselleria de Educación, Formación y Empleo deberán cumplir lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.