|  |  |
| --- | --- |
| **DATOS DEL EMPLEADO FIRMANTE** | |
| NOMBRE Y APELLIDOS |  |
| NIF |  |
| PLAZA Y PUESTO |  |

**DECLARA**

1. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilita- do para el ejercicio de funciones públicas.
2. No estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local aprobado por Decreto de 30 de mayo de 1952.
3. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo.
4. No ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento

y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.

|  |  |
| --- | --- |
| **MANIFIESTA QUE** | |
| 1. En virtud de la relación que le une con el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sólo tratará los datos personales y la información confidencial que se derive de esta y que sean necesarios para el desarrollo de las funciones profesionales que le sean encomendadas. 2. Conoce y acepta que mantener la confidencialidad de dicha información es esencial en el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_\_ y que, por ello, no respetar dicha confidencialidad causa un perjuicio gravísimo a la entidad. 3. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5.1.f) del RGPD y el art. 5 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el EMPLEADO está obligado al deber de confidencialidad y secreto profesional respecto de los datos personales que trate y al deber de protegerlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, por lo cual éste declara respetar el presente COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y SECRETO PROFESIONAL. 4. Se compromete al cumplimiento de la normativa vigente y las políticas internas del Ayuntamiento relacionadas con la seguridad de la información y la protección de datos personales. 5. Tras la finalización de la relación laboral entre el EMPLEADO y el Ayuntamiento, el primero se compromete a la devolución de los activos que le fueron proporcionados para el desempeño de sus funciones. | |
|  | Y PARA QUE CONSTE EN LA EXCMO. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_\_\_\_, FIRMO LA PRESENTE |
| EN | , A DE DE |
|  | (FIRMA DEL INTERESADO O REPRESENTANTE) |
|  | FDO: |

**INSTRUCCIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS RELATIVAS A LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES**

# Información confidencial

Se entenderá por "información confidencial" toda información relativa a una persona física identificada o identificable por la cual pueda determinarse, directa o indirectamente su identidad, sea mediante identificador, nombre, número, localización o elementos propios de la identidad física, fisiológica, genética, psíquica, económica, cultural o social de dicha persona.

A esta definición hay que añadir todos aquellos datos que, sin ser considerados de carácter personal, tengan valor para el Ayuntamiento, abarcando los siguientes tipos de información (conste por escrito o no), sin que la presente enumeración excluya otras clases de informaciones también confidenciales: expedientes administrativos, técnicas, programas de formación, test, investigación y desarrollo, ideas, invenciones, conceptos, anotaciones, esquemas, diseños, dibujos, organigramas, memorándums, procesos, procedimientos, "know-how", fórmulas, datos, programas y aplicaciones informáticas, mejoras, descubrimientos, conocimientos de cualquier clase puestos a disposición del EMPLEADO , materiales de referencia, materiales y técnicas de marketing, planes de investigación y desarrollo, marketing, nuevos servicios, secretos comerciales y cualquier otra información relacionada con ciudadanos y proveedores, listas de tributos, proyectos de políticas públicas, información financiera, presupuestos, plantillas y métodos de gestión y contabilidad, así como los derechos, títulos e intereses que pudiera alegar sobre las invenciones, patentables o no, realizadas u obtenidas por el EMPLEADO durante la vigencia de la relación que le une al Ayuntamiento.

# Compromiso de confidencialidad y secreto profesional

El EMPLEADO se compromete a cumplir con las instrucciones determinadas por el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_ que afectan al desarrollo de sus funciones para garantizar la confidencialidad y el secreto profesional de toda la "información confidencial", por lo que se obliga explícitamente a no divulgarla, publicarla, cederla, venderla, ni de otra forma, directa o indirecta, ponerla a disposición de terceros, ni total ni parcialmente, y a cumplir esta obligación incluso con sus propios familiares u otros miembros de la organización que no estén autorizados a acceder a dicha información, cualquiera que sea el soporte que la contenga.

El EMPLEADO accederá a la "información confidencial" sólo si es necesario para la prestación de los servicios para los que ha sido contratado/nombrado y exclusivamente para los fines autorizados por el Ayuntamiento. Los medios de trabajo proporcionados por el Ayuntamiento (ordenadores, internet, correo electrónico, etc.) serán utilizados única y exclusivamente para el desarrollo eficiente del propio trabajo, pudiéndose realizar tareas de verificación, vigilancia y control sobre los mismos sin informar expresamente al EMPLEADO.

# Propiedad de la “información confidencial”

El EMPLEADO reconoce la propiedad del Ayuntamiento respecto de todos los datos considerados “información confidencial” en el apartado 1 y se compromete a devolver todas las copias de dicha información y cualquier soporte físico que estén bajo su control al Ayuntamiento.

# Tratamiento de datos

El EMPLEADO, en el desarrollo de sus funciones, declara cumplir la normativa vigente, nacional y comunitaria, relativa a la protección de datos de carácter personal, así como acatar las políticas de información y de seguridad que establezca el Ayuntamiento para garantizar la protección de datos y se compromete a seguir las instrucciones en ellas reflejadas y, en caso de percibir que sean violadas, a notificarlo sin demora injustificada al Ayuntamiento para su conocimiento y aplicación de medidas correctivas para remediar y mitigar los efectos ocasionados.

# Responsabilidad del EMPLEADO

El EMPLEADO será responsable frente al Ayuntamiento de \_\_\_\_\_ y terceros de cualquier perjuicio que pudiera derivar - se para unos y otros del incumplimiento de los compromisos de este compromiso, pudiendo suponer el inicio de acciones legales, así como la reclamación de las indemnizaciones, sanciones y daños o perjuicios que el Ayuntamiento se vea obligado a atender como consecuencia de dicho incumplimiento.

# Fin de la prestación del servicio

El cumplimiento de las obligaciones contenidas en este compromiso es de carácter indefinido y se mantendrá en vigor con poste- prioridad a la finalización de la relación entre el EMPLEADO y el Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_. Por ello, el EMPLEADO garantiza que, tras terminar la relación, guardará el mismo secreto profesional respecto de la “información confidencial” al que haya tenido acceso durante el desempeño de sus funciones.

**El incumplimiento por parte del trabajador de cualesquiera de los términos, condiciones y obligaciones del presente compromiso determinará la responsabilidad que su actuación negligente lleva aparejada.**

1. **Propiedad de los activos y notificación de incidentes de seguridad**

Los activos del sistema de información a los que el EMPLEADO tenga acceso para el desarrollo de sus funciones son propiedad del Ayuntamiento, y por lo tanto están restringidos únicamente a usuarios autorizados, y deberán ser usados para el exclusivo desarrollo de su actividad profesional. En caso de detección, por parte del EMPLEADO, de cualquier incidente de seguridad que afecte a la información, éste deberá notificarlo por los canales y vías establecidas a tal efecto.

1. **Vigilancia, monitorización y control de los sistemas de información**

El Ayuntamiento de \_\_\_\_\_\_\_\_ podrá supervisar el acceso del EMPLEADO a los sistemas de información y comprobar el buen uso de éstos, adoptando las medidas que estime oportunas de vigilancia, monitorización y control, para verificar el cumplimiento por parte del EMPLEADO de sus obligaciones y deberes. Asimismo, el Ayuntamiento podrá acceder a los recursos y activos del sistema de información puestos a disposición del EMPLEADO, en caso de necesidad laboral justificada asociada al Servicio del cual dependa.

|  |  |
| --- | --- |
| **PROTECCIÓN DE DATOS** | |
| CLAUSULA DE NÓMINAS Y PERSONAL |  |