

“Reglamento de uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en el Conselh Generau d’Aran

1. Objeto y finalidad.

1.1. Este reglamento tiene por objeto:

- a) El establecimiento de los criterios generales y de las normas de uso que se deben de tener en cuenta para el uso en positivo de las tecnologías de la información y de la comunicación (por delante, TIC) que la Administración del Conselh Generau d’Aran pone a disposición de su personal para el ejercicio de sus funciones.
- b) La difusión de los medios que dispone la Administración del Conselh Generau d’Aran, como titular y/o proveedora de los utensilios de trabajo y la infraestructura tecnológica, para el cuidado de su uso correcto, tanto por su adecuado control como por su seguimiento.

1.2. Este reglamento tiene como finalidad:

- a) Proteger la información del Conselh Generau d’Aran, a la cual se accede a través de estos utensilios.
- b) Garantizar el buen funcionamiento del equipo informático y la gestión eficiente de la infraestructura informática y de comunicaciones.
- c) Asegurar el cumplimiento de la legislación vigente en materia de propiedad intelectual y protección de datos de carácter personal.

2. Ámbito de aplicación.

2.1. Este reglamento es de aplicación a todo el personal que, con independencia de sus vínculos, tenga acceso por razón de sus funciones a las TIC de los servicios del Conselh Generau d’Aran.

2.2. El presente reglamento también es de aplicación al personal que, sin tener una vinculación laboral o de servicios con la Administración del Conselh Generau d’Aran, utiliza los sistemas de información y de comunicación de la Administración del Conselh Generau d’Aran por la prestación de servicios.

3. Uso de las TIC en general.

Los diferentes elementos que configuran las TIC de cada departamento o entidad tienen la consideración de utensilios de trabajo que el Conselh Generau d’Aran pone a disposición del personal a los efectos de utilizarlos exclusivamente para el desarrollo de los trabajos y funciones encargadas, en la forma y condiciones que se prevén en este reglamento.

4. Protección de datos.

4.1. El uso de las TIC conlleva la gestión, el acceso a datos de carácter personal o protegidos por parte de cualquier miembro de la Institución debe de respetar la normativa vigente y, en especial, la relativa a la protección de datos de carácter personal.

4.2. Cada usuario tendrá que acceder solo a aquellos datos estrictamente imprescindibles para el correcto ejercicio de las funciones y trabajos asignados.

4.3. El control del uso que por motivos laborales se haga de estos datos es responsabilidad del usuario que, de conformidad con el parágrafo anterior, ha obtenido el acceso a los datos protegidos o de carácter personal.

5. Credenciales de acceso a la información

5.1. Las credenciales de acceso a la estación de trabajo y las aplicaciones (usuario y contraseña, certificado digital, etc.) son de uso personal e intransferible, y el personal tiene que hacer un uso adecuado siendo responsable de cualquier actividad relacionada con el uso de su acceso personal.

5.2. En relación con las credenciales de acceso a la información, el personal se abstendrá de realizar las acciones siguientes:

- a) Evadir, alterar o modificar, tanto como suplantar los sistemas de autorización y control de acceso.
- b) Descuidar el deber de custodia de las credenciales y, en concreto, hacer constar en correos electrónicos o en cualquier otro soporte las credenciales de acceso a la información.
- c) Dejar desatendida la estación de trabajo una vez superado el proceso de identificación y autenticación sin bloquear previamente su acceso.

6. Uso de la estación de trabajo y maquinaria.

6.1. El Conselh Generau d'Aran pone a disposición del personal los medios y equipos informáticos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones laborales y de servicio. Se entiende por estación de trabajo, a los efectos de este reglamento, el equipamiento informático fijo o portátil a través del cual el personal accede habitualmente a la información, aplicaciones y sistemas de información de necesidad para el desarrollo habitual de sus funciones, incluyendo el ordenador, teléfonos fijos, móviles, tablets, agendas electrónicas e impresoras.

6.2. En relación con el uso de la estación de trabajo, el personal se abstendrá de realizar, ya sea dentro o fuera de su jornada de trabajo, las acciones siguientes:

- a) Realizar llamadas no autorizadas a servicios de Red inteligente, entendidas como aquellos números de teléfono con tarificación especial por el servicio ofrecido, y cualquier otro con funcionamiento analógico, tanto como el envío de mensajes cortos a través del móvil (SMS) para participar en concursos, sorteos o cualquier otro servicio de tarificación adicional (números cortos), o cualquier otra posibilidad similar o análoga a las anteriores.
- b) Salvar información no relacionada con los trabajos y funciones encargadas, en especial, salvar en los espacios de la Red de la Administración archivos multimedia (vídeos, fotografías, música, entre otros) que no sean de necesidad para el desarrollo de las funciones encargadas.
- c) Conectar o instalar equipos propiedad del personal a la Red informática de la Institución, excepto de autorización expresa del departamento de informática y con conocimiento del responsable del departamento, del ámbito o del superior/a.
- d) Alterar o modificar los equipos informáticos asignados, excepto que se autorice por el responsable del departamento de informática.
- e) Hacer uso de los equipos informáticos asignados a otros usuarios sin su conocimiento, excepto que sea autorizado por el responsable del departamento, ámbito o superior o bien del departamento de informática.
- f) La instalación o modificación de maquinaria y programario, tanto como los cambios de ubicación de los equipos o su asignación a otras personas, sin la autorización previa del departamento de informática.
- g) El acceso a redes sin hilos ajenos al Conselh Generau d'Aran, sin la autorización previa del departamento de Informática.

- h) Hacer uso de dispositivos de almacenaje externo (llavero USB, disco duro extraíble, etc.) para hacer copia de la información corporativa, excepto que se autorice por el responsable del departamento, ámbito o superior o por el departamento de informática.
- i) Omitir al departamento de informática cualquier indicio o sospecha de presencia de un virus informático o código malicioso (malware) en su equipo.

6.3. Cuando sea indispensable salvar información en el disco local de la estación de trabajo o en soportes externos o en un sistema cloud, y el departamento o superior lo autorice, es responsabilidad del personal tomar los medios necesarios para proteger la información según su nivel de confidencialidad o criticidad, protegiéndola de accesos ilegítimos, y siguiendo siempre las instrucciones referentes al tratamiento de la información en función de su clasificación, y si es necesario, dando cumplimiento a las medidas establecidas por la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

6.4. El personal es responsable del buen uso y de la seguridad de las estaciones de trabajo que le sean asignadas.

6.5. El personal podrá hacer un uso privado de los diferentes elementos de la estación de trabajo siempre que se haga de manera excepcional, no abusiva y circunstancial a los efectos de atender asuntos inexcusables que eviten la ausencia del lugar de trabajo o que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral.

7. Configuración e instalación del programario.

7.1. El personal debe hacer uso exclusivamente de las aplicaciones informáticas o versiones de programario que sean instaladas por el departamento de informática del Conselh Generau d'Aran, y su utilización a debe tener una finalidad profesional orientada al cumplimiento de sus obligaciones de servicio y laborales.

7.2. En relación con el uso del programario, el personal se abstendrá de realizar las acciones siguientes:

- a) Desactivar y/o modificar los parámetros de configuración del programario antivirus o de protección de otro código malicioso que se ejecute automáticamente para proteger la información y el sistema.
- b) Alterar la configuración predefinida por el departamento de informática, tanto como su configuración de arranque.
- c) Copiar total o parcialmente el programario instalado protegido por las leyes de propiedad intelectual.
- d) Si se tiene que instalar otro software, más allá de los estándares que configuren la estación de trabajo, este tendrá que ir validado por el Jefe de Departamento e informado por el Departamento de Informática del Conselh Generau d'Aran.

8. Acceso a Internet.

8.1. La conexión a Internet, que se realizará exclusivamente mediante la Red Corporativa habilitada al efecto, se justifica por finalidades profesionales e exclusivamente para el cumplimiento de las funciones y trabajos asignados.

8.2 Para proteger la información de la estación de trabajo y evitar la sobrecarga de la Red, excepto de aquellas situaciones relacionadas directamente con los trabajos y funciones encomendadas y con la autorización del responsable del departamento, ámbito o superior

el personal se abstendrá de realizar, ya sea dentro o fuera de su jornada de trabajo, las acciones siguientes:

- a) Consultar páginas web que no tengan relación directa con las funciones y trabajos asignados, incluyendo páginas web de vídeos en línea.
- b) Descargar archivos y/o programas que no sean justificados para el ejercicio de las funciones y trabajos encomendados, incluyendo música, vídeo y juegos.
- c) Conexión a tertulias (chat), foros de discusión, grupos de trabajo o cualquier aplicación interactiva, tanto como participar en juegos en línea.

8.3. El departamento de informática podrá crear, a través de un sistema de filtraje de contenidos web, un catálogo de contenidos no accesibles por no estar relacionados en principio con el ámbito laboral de la corporación. No obstante, se tendrá que tener en cuenta que:

- a) Los trabajadores podrán tener acceso a un contenido no accesible mediante una solicitud motivada.
- b) Los trabajadores podrán obtener un rol de acceso menos restrictivo mediante una solicitud motivada del responsable del Departamento y/o servicio.
- c) En caso de discrepancia sobre la accesibilidad a un contenido o bajo el rol de acceso de un trabajador, el caso será valorado por la Comisión de Seguridad que se cree en este mismo reglamento.

8.4. El personal podrá hacer un uso privado de la conexión a Internet siempre que se haga de manera excepcional, no abusiva y circunstancial a efectos de atender asuntos inexcusables que eviten la ausencia del lugar de trabajo o que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral.

9. Uso del correo electrónico

9.1. En el ámbito profesional y para el cumplimiento de los trabajos y funciones asignadas se debe utilizar el buzón de correo electrónico que el Conselh Generau d'Aran pone a disposición del personal.

9.2. Los usuarios deben hacer un uso racional del servicio de correo electrónico. En caso que los usuarios hagan un uso abusivo o contrario a la Normativa podrán ser sancionados de conformidad con esta.

9.3. En caso que de forma temporal o permanente sea necesario que otras personas accedan al buzón electrónico de un usuario, y si no ha sido posible obtener la autorización de la persona ausente, habrá que modificar los permisos o activar la delegación de acceso, que será solicitada por el responsable del departamento, área o superior y se ejecutará con el soporte si es necesario del departamento de informática, y sin dar a conocer en ningún caso las credenciales de acceso del usuario.

También, se debe tener en cuenta que:

- a) El órgano superior de la persona trabajadora ausente debe valorar de forma motivada la necesidad de la intervención para la continuidad del servicio. Esta valoración se deberá comunicar.
- b) El acceso a la cuenta de correo electrónico se debe comunicar a la persona trabajadora con suficiente antelación. Si no fuese posible esta comunicación previa, se debe hacer posteriormente, tan pronto como sea posible.
- c) Conviene acceder bajo la supervisión del órgano superior de la persona trabajadora y, en el caso que se le haya podido comunicar, con su asistencia o de la persona que designe, si lo desea.

d) No se puede acceder, por este motivo, a los mensajes que se puedan identificar como privados o personales, ni a mensajes que pertenecen a un ámbito diferente del que ha motivado el acceso.

9.4 En relación con el uso del correo electrónico, el personal del Conselh Generau d'Aran debe abstenerse de realizar, ya sea dentro o fuera de su jornada de trabajo, las acciones siguientes:

- a) Enviar o reenviar mensajes con contenido ofensivo, poco ético, amenazador, discriminatorio o de calumnia. En caso de recibir un correo con contenidos de este tipo de cualquier otro usuario de correo de la Institución, la persona aludida lo tendrá que poner en conocimiento del superior jerárquico.
- b) Utilizar el correo para difusión interna o externa de correo no deseado o spam, virus y otro código malicioso, tanto como el envío de cartas en cadena.
- c) Utilizar el correo para el envío masivo de correos que no tengan relación directa con los trabajadores y funciones encomendadas. El personal que, en ejercicio de sus funciones, tenga que realizar envíos masivos de correo utilizará listados de distribución de correo para realizarlos.
- d) Manipular el contenido de la información de un mensaje original reenviado, siempre que no se advierta al receptor del tipo de tratamiento o alteración que se ha hecho.
- e) Utilizar el correo como enser de difusión de ningún tipo de publicidad sea comercial, personal, empresarial, o política que no pertenezca al ámbito organizativo o de trabajo de la Institución.

9.5. Los representantes de las personas trabajadoras no podrán utilizar el correo electrónico corporativo directamente a todos los trabajadores/as para transmitir noticias de interés sindical a sus afiliados y al resto de trabajadores de la empresa, lo tendrán que tramitar a través de la persona que gestione Recursos Humanos, que en nombre de estos hará un envío masivo sin ninguna más restricción que la que marca este reglamento. Este artículo está en vigor mientras no se cree ninguna más alternativa que mejore esta comunicación directa entre los representantes de las personas trabajadoras y es el conjunto de la plantilla profesional de la institución.

9.6. El personal podrá hacer un uso privado del correo electrónico corporativo siempre que se haga de manera excepcional, no abusiva y circunstancial y a efectos de atender asuntos inexcusables que eviten la ausencia del lugar de trabajo o que faciliten la conciliación de la vida familiar y laboral. En ningún caso se podrá utilizar el correo electrónico para el desarrollo de actividades privadas, la compatibilidad de los cuales haya sido autorizada.

9.7. Cuando un usuario del correo corporativo pierda su vinculación con el Conselh Generau d'Aran como consecuencia de su jubilación o cualquier otra forma de extensión definitiva de la relación de servicios o laboral, siempre con autorización previa del responsable del departamento, área o superior, se permitirá el acceso al buzón de correo por un periodo de quince días al trabajador o al departamento de informática; para configurar un mensaje de respuesta automática con indicación de que el buzón no es operativo y la dirección a que se debe dirigir los mensajes en caso de querer contactar con el departamento, área o sección correspondiente. Transcurridos los cuales se bloqueará el

acceso a la cuenta. En ningún caso se procederá a direccionar el buzón de correo corporativo hasta un buzón de correo personal. El contenido del buzón de usuarios que han perdido la vinculación con el Conselh Generau d'Aran se eliminará transcurridos 6 meses de la finalización de la relación laboral.

9.8 En ningún caso nadie podrá hacer uso del correo electrónico para hacer un envío masivo al conjunto de profesionales de la Institución. En caso que se desee hacer, se deberá emitir una solicitud a la persona responsable de Gestión de Recursos Humanos del Conselh Generau d'Aran y esta, después de valorar su idoneidad, será la persona responsable de la emisión de este correo.

10. Uso del certificado digital que la Administración pone a disposición de su personal.

10.1. Los certificados digitales autorizados para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Administración del Conselh Generau d'Aran son los certificados de uso personal de clase 1 emitidos por el Consorci Administracion Oberta de Catalunya (AOC), válidos para la firma, cifrado de documentos y correos electrónicos, la autenticación en sistemas de información y la realización de trámites con llenas garantías jurídicas y técnicas. El certificado digital del AOC que el Conselh Generau d'Aran suministra, es propiedad exclusiva del Conselh Generau d'Aran, como también lo son la clave pública y privada de los certificados.

10.2. En el caso de la firma electrónica, el certificado digital se deberá utilizar cuando el personal tenga que acreditar su pertinencia al Conselh Generau d'Aran, sin perjuicio que se necesite la utilización de otros certificados reconocidos para acreditar la adscripción a colegios profesionales o interactuar con otras administraciones.

10.3. El Conselh Generau d'Aran podrá revocar los certificados sin aviso previo, tanto como recuperar eventualmente las claves de cifrado, siguiendo los procedimientos establecidos por AOC cuando exista causa justificada, por tal de acceder al descifrado de documentos ubicados en las estaciones de trabajo o a los servidores de la Red interna o externa en su defecto. En ningún caso se podrá recuperar la clave de identificación y firma electrónica.

10.4. Con el objetivo de favorecer el uso de la firma electrónica, el certificado digital solo podrá ser utilizado en ámbito personal para aquellos trámites electrónicos admitidos por administraciones o entidades del sector público y en ningún caso se podrá hacer servir para usos comerciales o mercantiles privados. La habilitación para el uso del certificado en ámbito personal solo es aplicable a los certificados de clase 1.

10.5. El personal tendrá cuidado del certificado, relacionado con la conservación en buen estado, como al hecho de custodiarle adecuadamente, y respetará el régimen obligatorio de uso de los certificados digitales que determina al AOC.

10.6. Cuando sea necesario recibirá correos o la documentación cifrada de personal externo a la Administración del Conselh Generau d'Aran, se utilizarán las claves públicas de los certificados del AOC para el cifrado.

10.7. Solo se cifrará la información cuando exista un requerimiento legal o cuando la sensibilidad de la información lo requiera. En este último caso, cada departamento, área, sección, organismo o entidad establecerá los criterios de clasificación de la información.

10.8. Cuando un usuario que dispone de certificado digital propiedad de la Institución pierde su vinculación con el Conselh Generau d'Aran como consecuencia de su jubilación o cualquier otra forma de extinción definitiva de la relación de servicios o laboral, tendrá que devolverlo. En ningún caso, una vez el usuario pierda la vinculación con el Conselh Generau d'Aran, se podrá recuperar la clave de identificación y firma electrónica.

11. Tratamiento de incidencias.

11.1. En caso de avería o anomalía en funcionamiento de la estación de trabajo, del correo electrónico o, en general, de los recursos TIC, la incidencia se reportará con la máxima agilidad al departamento de informática a través del gestor de peticiones corporativo. En el caso que la propia anomalía no permita el acceso al gestor de peticiones, esta se reportará telefónicamente.

11.2. En caso de daños en la estación de trabajo, robo o pérdida, es necesario informar de forma inmediata al departamento de informática. Si el robo o la pérdida se producen fuera de las instalaciones habituales, la persona que dispone de la estación de trabajo asignada tendrá que presentar una denuncia a los cuerpos de seguridad y liberar una copia de esta al servicio de gestión de recursos humanos.

12. Uso de las TIC por parte del personal externo en el Conselh Generau d'Aran

12.1. Más allá de las reglas previstas en este reglamento, el uso de las TIC por parte del personal sin vinculación laboral con el Conselh Generau d'Aran, sin perjuicio de aquello previsto en el instrumento que regula la prestación de servicios, se sujetan a las siguientes condiciones:

- a) La utilización de los recursos TIC por parte del personal externo debe ser previa autorizada por el responsable del departamento, área o superior e informado al departamento de informática.
- b) Cualquier solicitud de alta, baja o mantenimiento del acceso de los usuarios externos a la Red, debe ser cursada por el procedimiento establecido a través de la unidad orgánica de la gestión de recursos humanos, que informará al departamento de informática para asignar o retirar los accesos correspondientes.
- c) Cuando la estación de trabajo esté conectada a la Red, el acceso al correo electrónico de la compañía externa solo se podrá realizar a través de webmail.
- d) El sistema operativo tendrá que tener soporte y mantenimiento del fabricante y todo el programario que lo requiera tendrá que estar instalado bajo licencia válida, oficial e actualizada.
- e) La estación de trabajo tendrá que tener instalado un cortafuegos, programario antivirus, instrumentos de limpieza de malware/spyware y política activa de pegados. Las actualizaciones de antivirus se realizarán periódicamente y como mínimo semanalmente. El antivirus se tendrá que ejecutar automáticamente en el momento de la salida, cuando se acceda en modo lectura a dispositivos de memoria externos, o cuando se intente abrir cualquier archivo.

12.2. Es necesario una autorización previa y por escrito del departamento correspondiente en los casos de uso de la estación de trabajo para el acceso a Redes externas vía conexiones tipo módem o móviles, conectividad sin hilos (wifi) cuando la estación de trabajo está conectada a la vez a la Red del Conselh Generau d'Aran, así como para la instalación de programario no estándar, que permite a la estación de trabajo su utilización como servidor o como elemento de Red.

13. Control y seguimiento del uso de las TIC.

13.1. La sección de gestión de recursos humanos, y el departamento de informática son facultades para efectuar los trabajos de necesidad de control y seguimiento que sean de necesidad en las infraestructuras comunes y en las estaciones de trabajo asignadas a su personal a los efectos de comprobar y verificar que el uso de las TIC se ajuste a aquello establecido en el presente reglamento.

13.2. Con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de los utensilios y la infraestructura TIC, hacer un seguimiento de su adecuada utilización, así como para detectar y eliminar todos aquellos agentes que puedan distorsionar el normal funcionamiento de los diferentes elementos que la configuran, los departamentos encargados de efectuar los trabajos de control y seguimiento cuentan, entre otros, con sistemas que permiten:

- a) Registrar el acceso a los sistemas de información.
- b) Registrar el acceso a la información administrativa obtenida en los sistemas de información.
- c) Limitar el acceso a determinadas webs no relacionadas con las actividades de la Administración, y registrar el acceso del personal a Internet, las páginas web visitadas y la hora de conexión.
- d) Registrar el volumen de correo electrónico enviado y recibido, y quien es el emisor y destinatarios de los mensajes.
- e) Registrar el uso de las comunicaciones de voz y datos a nivel de usuario, controlar el volumen de tráfico de descarga de datos desde Internet, y si no se justifica, disminuir la velocidad de descarga o limitar el acceso, sin previo aviso.

13.3. Sin perjuicios del anterior y a los efectos de verificar los indicios existentes sobre usos indebidos, ilícitos o abusivos, el acceso a los equipos informáticos, al contenido de los archivos, y al contenido de los correos electrónicos se deberá autorizar, previo informe favorable con carácter de información reservada, mediante resolución del Conselhèr/a delegado de Gestión de servicios generales o en ausencia, por el Síndic d'Aran. No constituye secreto de las comunicaciones los datos de tránsito del correo electrónico (fecha, hora, remitente y destinatario), ni el uso de los equipos informáticos para acceder a Internet (los datos de visitas a las páginas web).

El acto de acceso a la información se llevará a cabo respetando la normativa de protección de datos de carácter personal, en presencia de la persona interesada y si ésta lo pide, de un representante del personal, y dentro del horario de prestación de servicios o laboral. Si la persona afectada se niega a presenciar el acto de revisión podrá designar una persona que la represente al efecto y, si no designa, se hará constar la negativa a presenciar la revisión en acta correspondiente y continuará el procedimiento. Los asistentes al acto de revisión deben guardar el secreto de todas las actuaciones y, el incumplimiento de esta obligación, se debe considerar falta disciplinaria. En el acta que se extienda se debe hacer constar la identificación de los asistentes, las actuaciones de revisión y comprobación realizadas, el resultado de las actuaciones, las incidencias que se hayan producido y las manifestaciones que los asistentes desean realizar.

14. Incumplimiento de las normas de este reglamento.

14.1. El personal tendrá que sujetar sus actuaciones a aquello establecido en el presente reglamento y, cualquier excepción en su cumplimiento, siempre justificada en el ejercicio de las funciones y trabajos encomendados, tendrá que ser previamente autorizada por el responsable del departamento, área o superior.

14.2. Se crea, a los efectos de cumplimiento de este Reglamento, una Comisión de Seguridad que será la responsable de la coordinación y control de las medidas de seguridad de los datos, será la encargada de velar por el cumplimiento y la aplicación de este Reglamento. En un anexo a este Reglamento se define su estructura, su misión, objetivos, funciones y responsabilidad.

14.3. Delante de cualquier uso de elementos de infraestructura TIC que contravenga en aquello establecido en este reglamento, los órganos competentes, previa valoración de la Comisión de Seguridad, sin perjuicio de adoptar las medidas de restricción o de suspensión de uso que consideran convenientes, exigirán las responsabilidades disciplinarias o de cualquier otro orden, que se derive de acuerdo con la norma vigente.

14.4. En el caso de incumplimiento de aquello establecido en este reglamento por parte de personal externo, se aplicará aquello que se establezca en el contrato de prestación de servicios, sin perjuicio que el Conselh Generau d'Aran pueda adoptar las medidas de restricción o suspensión que considere oportunas, así como otras orientadas a efectuar las reclamaciones a que el nombrado incumplimiento pueda dar lugar.

15. Publicidad

15.1. Los órganos competentes adoptarán las medidas oportunas para dar la máxima difusión a este reglamento entre el personal que pueda tener acceso a las TIC.

15.2. Este reglamento estará disponible en la sede electrónica del Conselh Generau d'Aran.

15.3. Los departamentos colocarán a disposición este reglamento para el personal que sin tener relación laboral con la administración del Conselh Generau d'Aran, tenga acceso a la información para la prestación de un servicio.

16. Entrada en vigor.

Este reglamento estará en vigor el mismo día de su aprobación.

ANEXO 1. DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD

Artículo 1. Se crea la Comisión de Seguridad del Conselh Generau d'Aran en el ámbito de este reglamento con la voluntad de obtener el cumplimiento de la legislación y normas aplicables, incluyendo esta, en aquello referenciado al uso de las TIC en el Conselh Generau d'Aran.

Artículo 2. La Comisión de Seguridad tiene como misión velar por la protección, garantizar y cumplir la seguridad en el uso de las TIC y en la protección de los trabajadores/as del Conselh Generau d'Aran en aquello que le afecta al presente reglamento.

Artículo 3. La Comisión de Seguridad es un órgano interno del Conselh Generau d'Aran no colegiado y de representación plural, diversa y abierta para el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 4. La composición de la Comisión de Seguridad es la siguiente:

- El Secretario General.
- El Delegado de Protección de Datos.
- El Departamento de informática del Conselh Generau d'Aran.
- La sección de Gestión de Recursos Humanos del Conselh Generau d'Aran.
- Un representante de los trabajadores/as del Conselh Generau d'Aran.

Artículo 5. Las funciones de la Comisión de Seguridad serán las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento justo, igualitario y equitativo del presente reglamento.
- b) Emitir informes, no vinculantes, a órganos competentes si son demandados o bien por oficio que derivan del cumplimiento de sus funciones y de su misión.

Artículo 6. La Comisión de Seguridad se reúne cuando lo requiera el Síndic, el Pleno, el Consejo de Gobierno, el Comité de empresa o representantes de los trabajadores o bien cuando lo demande un trabajador/a, esta previa motivación de la misma.

Artículo 7. La Comisión de Seguridad en ningún caso asume ni directa ni indirectamente las funciones que por normas legislativas, generales, o sectoriales le son propias a otros actores/as.

ANEXO 2. CONSIDERACIONES GENERALES

Primera. Este Reglamento se ha motivado desde el Programa Oficina de Gobierno Abierto y a través del Grupo de Trabajo Interdisciplinar creado al efecto del nombrado Programa, con el único objetivo de articular una garantía para el trabajador/a del Conselh Generau d'Aran así como para garantizar una mayor protección informática en la institución antes de la implementación de la Administración Electrónica. No existe ninguna otra motivación que pudiese haber para levantar a propuesta el presente reglamento.

Segunda. Para la redacción de este Reglamento se ha tenido en cuenta el “Código de conducta y compromiso de cumplimiento de las medidas de Seguridad” de noviembre de 2009, que el Gobierno del Conselh Generau d'Aran en ese momento hizo llegar a todo el personal del Conselh Generau d'Aran.

Tercera. El presente Reglamento ha sido validado por el Departamento de Informática del Conselh Generau d'Aran, por los representantes de los trabajadores/as del Conselh Generau d'Aran, por la Abogada Miriam Nart, por demanda explícita y se somete a su aprobación por parte del Consejo de Gobierno del Conselh Generau d'Aran.

Cuarta. La metodología de trabajo utilizada ha sido aprobada en el ámbito del Programa Oficina de Gobierno Abierto y de los diversos SubProgrames aprobados en su ámbito.

Quinta. Este reglamento ha sido corregido por el Servicios lingüísticos del Conselh Generau d'Aran.

Sexta. Este Reglamento ha sido trabajado y redactado por el Sr. Adrià Cuevas, técnico informático del Conselh Generau d'Aran y por el Sr. Alex Moga del Programa Oficina de Gobierno Abierto.