

**CÓDIGO TELEMÁTICO DEL
AYUNTAMIENTO DE OVIEDO**

ÍNDICE

1.	EXPOSICIÓN DE MOTIVOS	1
2.	UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS (SOFTWARE):	3
3.	NAVEGACIÓN EN LA RED DE INTERNET	4
4.	USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E.MAIL	5
5.	POLÍTICA DE GESTIÓN DE PASSWORDS:	7
6.	CONTROL POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO:	7
7.	CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:	11
8.	BAJA DEL EMPLEADO PÚBLICO:	11
9.	RÉGIMEN SANCIONADOR:	12
10.	ADAPTACIÓN Y REVISIÓN DEL CÓDIGO:	12

1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En los últimos años el Ayuntamiento de Oviedo (en adelante el Ayuntamiento), ha realizado un esfuerzo para poner a disposición de todos los empleados públicos que prestan servicios dentro del mismo diversas herramientas informáticas, entre las que podemos citar ordenadores personales, aplicaciones y programas informáticos generales y específicos de la actividad del Ayuntamiento, conexión a Internet y el correo electrónico. Ello ha contribuido de una manera decisiva a facilitar y simplificar la realización del trabajo, por lo cual constituye una experiencia positiva que el Ayuntamiento de Oviedo considera que debe ser potenciada en el futuro.

No obstante lo anterior, la introducción en el trabajo de dichas herramientas informáticas hace que en la práctica puedan tener lugar conductas o actuaciones que puedan ser calificadas como abusivas o incorrectas.

Partiendo del hecho de que la mejor manera de prevenir la aparición de conductas de utilización abusiva de las herramientas informáticas y de proteger los intereses de los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento, y de la propia Administración, es identificar cuáles son las conductas prohibidas y permitidas, las consecuencias que pueden derivarse de una utilización abusiva de las herramientas informáticas y establecer los procedimientos de control que pueden observarse, con las debidas garantías, el Ayuntamiento de Oviedo, al amparo de la facultad de autoorganización que respecto a los funcionarios a su servicio le reconoce el artículo 21 del Texto Refundido de la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, aprobada por Real Decreto Legislativo 30/1992 y del poder de dirección de la actividad productiva que respecto del personal laboral le reconoce el artículo 20 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por medio de Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, ha adoptado la decisión de implantar un CÓDIGO TELEMÁTICO, de aplicación y obligado cumplimiento para todo el personal que presta servicios en el Ayuntamiento a partir de la fecha en que el mismo les sea entregado, ya se trate de personal funcionario, interino, personal laboral, o vinculado a la Administración de cualquier otro modo.

Para ello, se ha observado el procedimiento legalmente establecido, y se ha dado audiencia a la Junta de Personal, de acuerdo con lo establecido en el artículo 40 del Estatuto Básico del Empleado Público y al Comité de Empresa, al amparo de lo dispuesto en el artículo 64.5.f) del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, el contenido del presente Código ha sido aprobado por el Ayuntamiento de Oviedo, a través del acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 15 de abril de 2010, adoptado por unanimidad.

UTILIZACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS (HARDWARE):

a) Condiciones generales de utilización:

Todos los equipos informáticos que el Ayuntamiento de Oviedo pone a disposición de sus empleados son propiedad de esta administración, y su utilización por parte de los empleados queda limitada única y exclusivamente a fines profesionales con las excepciones establecidas en el presente código. Los empleados que utilicen los equipos

informáticos puestos a su disposición por el Ayuntamiento de Oviedo son responsables del buen uso de los equipos y de su utilización de acuerdo con la ley y con las reglas establecidas en el presente Código y las instrucciones que dicte el Servicio de Modernización.

Cualquier duda sobre la utilización de los equipos informáticos deberá ser resuelta por el superior jerárquico del empleado (en adelante superior jerárquico), previa consulta del empleado.

El Servicio de Modernización es el único autorizado para manipular los equipos informáticos, en caso de averías o irregularidades en su funcionamiento.

b) Conductas prohibidas:

En consecuencia con lo anterior, quedan prohibidas las siguientes conductas:

- La utilización de los equipos informáticos para cuestiones personales, ajenas a la prestación laboral, y ello aunque dicha utilización se lleve a cabo fuera del horario laboral y/o fuera de las instalaciones del Ayuntamiento.
- La alteración de cualquier parte de los equipos informáticos, sin contar con el conocimiento del superior jerárquico y autorización expresa (por escrito) del Servicio de Modernización.
- La instalación en los equipos informáticos de dispositivos de almacenamiento externo (memorias USB, discos duros externos, y en general, cualquier dispositivo con capacidad de sincronización o extracción de archivos) que no sean propiedad del Ayuntamiento de Oviedo, sin consentimiento previo y por escrito del superior jerárquico.
- La conexión de los equipos informáticos a otros dispositivos (webcams, impresoras, reconocedores de voz, modems, equipos de audio, disqueteras, etc ...), sin contar con la autorización expresa (por escrito) del superior jerárquico.
- Llevarse los equipos a los domicilios particulares, aún cuando sea para la realización de tareas profesionales, sin contar con la autorización expresa (por escrito) del superior jerárquico.
- Ausentarse del puesto de trabajo, al finalizar la jornada laboral, sin desconectar el PC. De la misma manera, y con la finalidad de evitar una utilización indebida por otras personas de un PC ajeno, el mismo deberá ser bloqueado cuando el empleado vaya a ausentarse de su puesto de trabajo por un tiempo superior a 30 minutos. La utilización de un equipo de otro usuario sin su consentimiento.
- Cualquier otra conducta que resulte contraria al ordenamiento jurídico, a las normas contenidas en el presente Código y, en general, a los principios de lealtad y buena fe que deben guiar la actuación profesional del personal al servicio del Ayuntamiento de Oviedo.

- La utilización del equipo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en el Ayuntamiento de Oviedo.

2. UTILIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS Y DE LOS ARCHIVOS INFORMÁTICOS (SOFTWARE):

a) Condiciones generales de utilización:

Todos los programas, archivos y documentos incluidos en los sistemas y equipos informáticos del Ayuntamiento de Oviedo deben utilizarse con una finalidad exclusivamente profesional, sin que, en consecuencia, puedan ser utilizados para un uso personal o privado (ni siquiera fuera del horario laboral).

b) Conductas prohibidas:

En consecuencia, quedan prohibidas las siguientes conductas:

- La instalación y la utilización del software en los equipos informáticos cuya utilización sea ilegal o que puedan dañar los sistemas o perjudicar los intereses del Ayuntamiento de Oviedo, o de terceras personas. Por software ilegal se entiende cualquier aplicación informática, archivo, imagen, documento, salvapantallas o programa cuya licencia de uso no sea titularidad del Ayuntamiento de Oviedo.
- La instalación y el uso de cualquier tipo de juego en el ordenador.
- La utilización y almacenamiento en el disco duro de los PC's o unidades de red asignadas a los usuarios de documentos ajenos a la actividad profesional y, especialmente, de archivos que contengan fotografías, videos o música.
- La instalación y utilización de aplicaciones informáticas, archivos, imágenes, documentos o programas que tengan un contenido ofensivo, inapropiado, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social. En especial, queda prohibida la instalación, utilización y visualización de salvapantallas, fotos, vídeos, animaciones y/o cualquier otro medio de reproducción o visualización cuyo contenido pueda ser considerado como constitutivo de acoso o intimidación en el trabajo.
- El acceso intencionado y no autorizado a archivos que contengan información confidencial o reservada así como la disposición y manipulación de dicha información.
- Queda rigurosamente prohibida la utilización del equipo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en el Ayuntamiento de Oviedo.

- La instalación de programas o aplicaciones informáticas externas al Ayuntamiento, sin la autorización del Servicio de Modernización que dictará las normas pertinentes al respecto.
- La creación y utilización de ficheros que contengan datos de carácter personal sin la autorización expresa del superior jerárquico y del responsable del fichero.
- La realización de cualquier tarea relacionada con ficheros y bases de datos personales al margen de lo estipulado en el documento de seguridad municipal de acuerdo con lo previsto en la Ley y Reglamento de protección de datos de carácter personal.

3. NAVEGACIÓN EN LA RED DE INTERNET

a) Criterios generales:

Con carácter general, los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo que tengan acceso a la red de Internet sólo podrán realizar conexiones a través de la referida red que obedezcan a fines estrictamente profesionales.

b) Uso privado de la conexión a Internet:

Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo podrán utilizar la conexión a Internet que la Administración pone a su disposición para fines personales, siempre que dicho uso sea excepcional y que el empleado público deba realizar algún tipo de gestión inexcusable o relacionada con la conciliación de la vida familiar o laboral que sea factible realizar por este medio, evitando así ausentarse de su lugar de trabajo.

c) Condiciones de utilización de la conexión a Internet:

La utilización y el acceso a Internet deberá realizarse siguiendo las siguientes reglas:

- Queda terminantemente prohibido el acceso a páginas web de contenido ofensivo, inapropiado, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.
- El Ayuntamiento de Oviedo se reserva la facultad de instalar los mecanismos técnicos necesarios para impedir el acceso a determinadas páginas web. Si por motivos estrictamente profesionales fuera preciso el acceso a alguna de dichas páginas, el empleado deberá solicitar autorización de acceso al Servicio de Modernización.
- El hecho de que el Ayuntamiento de Oviedo no haya bloqueado el acceso a una determinada página web no implica que el acceso a la misma sea válido.
- Para que la utilización de la red de Internet con fines profesionales sea lo más provechosa posible, aquellos empleados que, por motivos de su prestación de

servicios, deban acceder periódicamente a determinadas direcciones de Internet, procurarán incluir dichas direcciones en los bookmarks o favoritos.

- Si durante el proceso de búsqueda de una determinada dirección o información a través de la red de Internet, se accede, por desconocimiento o por error, a una dirección cuyo contenido resulte contrario a lo dispuesto en el presente Código, el empleado deberá abandonar dicha dirección inmediatamente.
- Es obligación del Ayuntamiento de Oviedo dar cumplimiento al contenido de las leyes de la propiedad intelectual o industrial, por lo que los empleados deberán comprobar, antes de utilizar información proveniente de la red, si la misma se encuentra protegida por las normas de las expresadas leyes.
- Queda terminantemente prohibido el acceso a chats para uso personal, salvo las excepciones previstas en el punto 3 del apartado b), y ello aunque tenga lugar durante poco tiempo o fuera del horario laboral.
- Queda prohibida la descarga desde la red de Internet de cualquier clase de programas, aplicaciones, documentos o archivos, salvo para temas estrictamente profesionales.
- Queda prohibida la utilización del equipo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en el Ayuntamiento de Oviedo.

4. USO DEL CORREO ELECTRÓNICO O E.MAIL

a) Criterios generales:

El correo electrónico o e-mail constituye una herramienta de trabajo facilitada por el Ayuntamiento de Oviedo a todos los empleados públicos municipales con el fin de desarrollar más eficientemente las funciones que tienen encomendadas. Se dotará de una dirección individual de correo electrónico a todos los puestos de trabajo, siendo facultad del Ayuntamiento de Oviedo la organización del mismo y el sistema que deba seguirse, con libertad absoluta para decidir sus condiciones.

Cada empleado será responsable de su propia dirección de e-mail y de que la misma sea utilizada con arreglo a las prescripciones del presente Código.

b) Uso privado o personal del correo electrónico:

Los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo podrán utilizar el correo electrónico que la Administración pone a su disposición para fines personales, siempre que dicho uso sea excepcional y que el empleado público deba realizar algún tipo de gestión inexcusable o relacionada con la conciliación de la vida familiar o laboral que sea factible realizar por este medio, evitando así ausentarse de su lugar de trabajo.

En los envíos de carácter personal se indicará, en el apartado referente a la materia o contenido del correo, tal carácter con la palabra, en mayúsculas, “PERSONAL”, que se podrá acompañar de cualquier otra indicación. El no indicarlo así libera al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en orden al control de dichos correos. Los correos de carácter personal deberán ser eliminados una vez que se envíen o recepcionen , y en todo caso en el plazo de cuarenta y ocho horas.

c) Condiciones de utilización del correo electrónico:

En la utilización del correo electrónico deberán observarse las siguientes reglas:

- Queda prohibido el envío y recepción a través del correo electrónico de aplicaciones, archivos y documentos no relacionados con el trabajo del empleado público en el Ayuntamiento de Oviedo.
- Se prohíbe expresamente la interceptación y/o uso no autorizado del correo electrónico o e-mail de otros usuarios así como la falsificación de mensajes de correo electrónico, ya sea sobre su contenido o manipulando las cabeceras para ocultar la identidad del usuario remitente.
- Queda prohibido el envío de mensajes o imágenes de carácter ofensivo, inapropiado, pornográfico, erótico o discriminatorio por razones de género, etnia, opción sexual, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social, en los que se haga apología del terrorismo y/o cuyo contenido sea atentatorio contra los derechos humanos.
- Queda prohibida la utilización de la red para promover el acoso sexual, juegos de azar, sorteos, subastas, descargas de video o audio y cualquier otro material no relacionado con la actividad profesional.
- A los efectos de evitar que el servidor quede colapsado por su uso inadecuado o que pueda resultar dañado, los empleados públicos deberán abstenerse de enviar mensajes masivos o con ficheros adjuntos de gran tamaño, así como propagar cartas encadenadas y participar en esquemas piramidales o actividades similares.
- Queda terminantemente prohibida la apertura y uso de cuentas de correo personal utilizando para ello los equipos informáticos del Ayuntamiento de Oviedo.
- Queda rigurosamente prohibida la utilización del e-mail correspondiente al puesto de trabajo para el desempeño de cualquier actividad profesional, por cuenta propia o ajena, distinta a la función que se desempeña en el Ayuntamiento de Oviedo. A estos efectos se considerarán incluidos en la prohibición los avisos, cruces de correspondencia y similares que, aún sin contenido directamente profesional, colaboren al mantenimiento de esa actividad profesional ajena.
- Queda terminantemente prohibido el uso de un ordenador ajeno para enviar correo propio, y ello a pesar de que el mensaje pudiera resultar legítimo. Esta actitud se considerará por parte del Ayuntamiento de Oviedo como utilización de recursos ajenos sin el consentimiento de su titular.

- Se procurará por los usuarios evitar el almacenamiento excesivo de correos, en particular el de aquellos que lleven adjuntos documentos extensos. Con la finalidad de evitar sobrecargas al sistema informático encargado del servicio de correo electrónico, el Ayuntamiento de Oviedo se reserva el derecho de establecer cuotas de espacio disponible para cada cuenta de correo, pudiendo restringirse de forma automática el envío y/o recepción de mensajes si el límite establecido se supera. Asimismo, el Ayuntamiento de Oviedo se reserva el derecho de establecer un límite de tamaño para los mensajes individuales procesados, pudiendo anularse la entrega o recepción de aquellos que superen éste.
- Podrá utilizarse el envío de correo masivo para asuntos relacionados con temas laborales: envío de instrucciones, comunicados, información general a los empleados públicos...

5. POLÍTICA DE GESTIÓN DE PASSWORDS:

Para poder acceder al sistema informático de la Ayuntamiento de Oviedo será preciso conocer unas claves de acceso que constan de un “Nombre de Usuario” y una “Palabra de Paso”, también conocida con el nombre de “Password”.

El “Nombre de Usuario” y la “Palabra de Paso” (Password), en la medida en que permiten el acceso a los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Oviedo son secretos, personales e intransferibles. Por ello, queda terminantemente prohibida la comunicación a otras personas, verbalmente o por escrito, de las claves de acceso, salvo que concurren motivos urgentes y extraordinarios que justifiquen dicha comunicación.

A efectos de evitar que las claves de acceso puedan ser conocidas por otras personas, queda terminantemente prohibido anotar dichas claves en libretas, carteras, papeles, post-it, etc ... a los que puedan tener acceso otras personas, siendo preferible que las mismas sean memorizadas por el empleado público.

Las passwords no deberán ser obvias; a este respecto, no se deben utilizar los nombres del usuario o de un familiar o palabras derivadas de los mismos; tampoco deben usarse números relacionados con el usuario, como la fecha de nacimiento o la fecha de la boda. En ningún caso debe usarse como password la palabra “contraseña” y queda expresamente prohibida la utilización sucesiva de la misma palabra con un número o letra al final o al principio de la misma que vaya siendo cambiada cuando el sistema pide el cambio de password.

Los trabajadores que utilicen ordenadores compartidos, pondrán especial atención en el cumplimiento de las previsiones establecidas en este apartado.

6. CONTROL POR PARTE DEL AYUNTAMIENTO DE OVIEDO:

a) Criterios generales:

Todas las herramientas informáticas son puestas por el Ayuntamiento de Oviedo a disposición de los empleados públicos a su servicio, con fines exclusivamente laborales, por lo que las mismas deben ser utilizadas única y exclusivamente con esa finalidad, con las únicas excepciones previstas expresamente en el presente Código (en relación con el correo electrónico). Por ello, el Ayuntamiento de Oviedo se reserva el derecho de comprobar, cuando lo estime conveniente, si la utilización que está haciendo el personal a su servicio de las herramientas informáticas puestas a su disposición se ajusta a dicha finalidad y a lo previsto en el presente Código, sin que los empleados públicos del Ayuntamiento de Oviedo puedan albergar ninguna expectativa de privacidad en cuanto a la utilización que hagan de las herramientas informáticas puestas a su disposición.

b) Tipos de controles:

b.1) Procedimiento de control permanente:

De manera diaria y permanente, y sin previo aviso al empleado público, el Servicio de Modernización revisará, a través de la red interna del Ayuntamiento de Oviedo o de programas instalados al efecto, la utilización que se esté haciendo de las herramientas informáticas puestas a disposición de los empleados públicos.

b.2) Procedimiento de control a través del acceso a los equipos informáticos:

Adicionalmente, el control por parte del Ayuntamiento de Oviedo podrá ser realizado mediante el acceso a los equipos informáticos de los empleados públicos, salvo que el mismo resultara innecesario por haberse obtenido pruebas suficientes de eventuales usos indebidos a través del sistema de control permanente. Dicho acceso podrá realizarse, si la administración lo considera oportuno en función de las circunstancias concurrentes, de acuerdo al siguiente procedimiento:

- Se hará siempre en presencia del empleado público al que esté asignado el equipo informático que vaya a ser objeto de revisión y dentro del horario laboral. Si el empleado público se niega a estar presente durante la revisión de su equipo, se hará constar esta circunstancia en el Acta que se levante.
- Se tratará de evitar la presencia de otros empleados públicos del Ayuntamiento de Oviedo. A estos efectos, podrá trasladarse el equipo informático que vaya a ser revisado a una sala o despacho donde pueda garantizarse esa privacidad.
- La revisión se hará en todo momento en presencia de, al menos, dos representantes legales de los trabajadores.
- Por parte del Ayuntamiento de Oviedo estará presente un representante designado por el mismo. Asimismo, el Ayuntamiento de Oviedo podrá contar con el apoyo y asesoramiento de una o varias personas del Servicio de Modernización, así como de los asesores jurídicos del Ayuntamiento de Oviedo.
- Si el Ayuntamiento lo considera conveniente, éste podrá requerir la presencia de dos empleados públicos del Ayuntamiento de Oviedo, que actuarán en calidad de testigos, y que deberán guardar secreto de todo lo actuado. El incumplimiento de este deber será considerado falta disciplinaria y sancionado de acuerdo con el

régimen de infracciones y sanciones aplicable a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo.

- El acceso al equipo informático será llevado a cabo por el técnico del Servicio de Modernización que designe el Ayuntamiento de Oviedo.
- El empleado público afectado tiene obligación de facilitar el acceso a su equipo informático, para lo cual deberá proporcionar todas las claves de acceso necesarias. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta disciplinaria y podrá ser sancionado de acuerdo con el régimen de infracciones y sanciones aplicable a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo. Si el empleado público se negare a facilitar dichas claves, se hará constar esta circunstancia en el Acta correspondiente, y, en su caso, podrán adoptarse las medidas necesarias que permitan el acceso al equipo informático y a los diferentes programas.
- Para llevar a cabo la revisión de los equipos podrá accederse a cuantos archivos resulten necesarios al objeto de verificar si la utilización realizada del equipo es o no correcta. En caso de que se sospeche que alguno de los archivos que estén siendo objeto de revisión puede contener información de carácter personal o privado, antes de acceder al mismo se recabará el consentimiento previo del empleado público afectado. Si dicho consentimiento fuere otorgado, se procederá a la apertura del archivo y a la revisión de su contenido. Si el empleado público afectado no diese su consentimiento, se le preguntará acerca del contenido del archivo. En caso de que la información facilitada por dicho empleado público no sea considerada suficiente por el Ayuntamiento de Oviedo, se procederá a la apertura del archivo y a la revisión de su contenido.

A efectos de obtener pruebas de la incorrecta utilización del equipo informático, podrán imprimirse en papel los archivos y demás documentos que evidencien una inadecuada utilización del equipo informático.

Todos los documentos que se impriman serán firmados por todos los presentes y quedarán bajo la custodia del Ayuntamiento de Oviedo. En el Acta que se levante se hará constar el número de documentos impresos y la persona responsable de su custodia. Si alguno de los presentes se negare a firmar alguno de los documentos que se impriman, se hará constar en el Acta..

Como alternativa a la impresión de documentos, el Ayuntamiento de Oviedo, si lo considera conveniente, podrá ordenar la realización de dos copias de seguridad de todo el contenido del equipo informático que vaya a ser objeto de revisión. Una de dichas copias deberá ser depositada en un lugar donde quede garantizada su seguridad e intangibilidad y la otra podrá ser objeto de revisión por parte del Ayuntamiento de Oviedo, sin necesidad de que esté presente ningún representante legal de los trabajadores o testigo mientras se lleve a cabo dicha revisión.

En el acta que se levante se hará constar esta circunstancia así como el lugar en el que quedará depositada una de las copias de seguridad.

- Deberá levantarse un acta de todo lo acontecido en el proceso de revisión en el que se indicarán, además de las cuestiones especificadas en los apartados anteriores, las siguientes cuestiones:
 - a) Nombre, apellidos y DNI de los asistentes, así como la calidad en la que están presentes en el proceso de revisión.
 - b) Motivo de la revisión y actuaciones de comprobación que se realicen.
 - c) Breve descripción del resultado de las actuaciones de comprobación realizadas.
 - d) Detalle de cualquier incidencia habida durante el proceso de revisión y de las manifestaciones que los asistentes crean oportuno realizar.
- Los asistentes deberán guardar absoluto secreto en relación con el contenido de los archivos de carácter privado o personal que se hayan visualizado. El incumplimiento de esta obligación será considerado falta disciplinaria y podrá ser sancionado de acuerdo con el régimen de infracciones y sanciones aplicable a los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo.

c) Reglas especiales en cuanto a la revisión del correo electrónico:

El Ayuntamiento de Oviedo podrá establecer los mecanismos necesarios para que el sistema informático pueda detectar el número de correos y las direcciones a que se han remitido desde cada usuario. En cuanto al contenido, se diferenciará entre correos personales y no personales.

Respecto a los correos no personales, el Ayuntamiento de Oviedo gozará de total libertad para su revisión, pudiendo observar al respecto cualquiera de los dos procedimientos descritos en la letra b) anterior.

El contenido de los correos personales sólo podrá ser revisado en los casos siguientes:

- Cuando el departamento de Modernización, a través de las políticas de explotación diseñadas a tal fin observe un funcionamiento anómalo de las cuentas de correo.
- Cuando pueda razonablemente presumirse la existencia de acoso u otro tipo de perjuicios causados mediante el correo electrónico a compañeros, subordinados, clientes, proveedores o personas estrechamente vinculadas al Ayuntamiento de Oviedo por cualquier otro título.
- Cuando, por el número de correos enviados o por otros motivos, existan indicios razonables de que los correos enviados, pese a contener la palabra “PERSONAL”, tienen un contenido ajeno a la prestación de servicios profesionales y/o no están justificados como correos privados o personales, en función de lo dispuesto en el presente Código.

Las revisiones de los correos electrónicos de carácter personal o privado se llevarán a cabo únicamente mediante el procedimiento de control consistente en el acceso a los

equipos informáticos. El procedimiento de control permanente, sin previo aviso al trabajador, sólo podrá utilizarse para detectar el número de correos y las direcciones a que se han remitido desde cada usuario, pero no para acceder al contenido de los mismos.

7. CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN:

Durante su relación con el Ayuntamiento de Oviedo, los empleados públicos tendrán acceso a (y les será confiada) información perteneciente a la Administración y a los ciudadanos. Dicha información, en toda su extensión y sea cual sea el soporte en la que se encuentre, es absolutamente confidencial y queda sometida expresamente al deber de reserva.

Por consiguiente, los empleados públicos al servicio del Ayuntamiento de Oviedo no podrán, directa o indirectamente, utilizar, dar a conocer, divulgar, suministrar, copiar, reproducir o hacer disponible para su uso (excepto en los casos en que ello sea necesario para el correcto cumplimiento de sus obligaciones) respecto a terceros o en provecho propio, de cualquier información, documento, datos, procedimientos, métodos, formularios, modelos, listados y, en general, cualquier conocimiento o información relacionada con su prestación, así como cualquier otro secreto o información confidencial o de carácter interno y de organización del Ayuntamiento de Oviedo.

Asimismo, los datos de carácter personal a los que se accedan en el desempeño de la actividad profesional tienen carácter confidencial y la utilización de los mismos deberá adecuarse, en todo momento, a lo establecido en la normativa (interna y legal) establecida al efecto.

En definitiva, los usuarios de los sistemas y recursos informáticos del Ayuntamiento de Oviedo deberán guardar la máxima reserva y no divulgar, ni utilizar (directamente o a través de terceras personas, físicas o jurídicas) los datos, documentos, metodologías, contraseñas, análisis, programas y demás información a la que tengan acceso en el desempeño de sus funciones, tanto en soporte material como electrónico.

8. BAJA DEL EMPLEADO PÚBLICO:

Cuando se pierda la condición del empleado público al servicio del Ayuntamiento de Oviedo, por el motivo que sea, deberán devolverse al mismo todas las herramientas informáticas puestas a disposición, en perfecto estado de conservación.

Junto con dichas herramientas, se deberá informar al Ayuntamiento de Oviedo de las claves que permitan el acceso al mismo. Igualmente, el usuario deberá informar al Ayuntamiento de Oviedo de la posible existencia de archivos e información almacenada en las herramientas informáticas.

Queda terminantemente prohibido el borrado de archivos y, en general, de cualquier otra información almacenada en las herramientas informáticas que tenga relación con el Ayuntamiento de Oviedo y/o con la actividad del empleado público. El empleado

público será responsable de los daños y perjuicios que dicho borrado pueda ocasionar al Ayuntamiento de Oviedo.

Al finalizar el servicio en el Ayuntamiento de Oviedo, se presumirá, salvo expresa indicación justificada en contrario, el carácter profesional de los archivos y documentos almacenados en el terminal del empleado público, así como del correo electrónico que se pueda recibir en dicho terminal, o que esté almacenado en el mismo, quedando en libertad el Ayuntamiento de Oviedo para su revisión o eliminación.

En ningún caso se producirá responsabilidad del Ayuntamiento de Oviedo ni obligación alguna de comunicar los contenidos de los correos que puedan recibirse con posterioridad al cese, salvo que expresa y justificadamente medie advertencia al efecto por escrito del empleado público.

Las reglas anteriores se aplicarán igualmente en los supuestos de suspensión del servicio o contrato de trabajo por excedencia o por mutuo acuerdo.

9. RÉGIMEN SANCIONADOR:

El incumplimiento de las obligaciones previstas en el presente Código se considerará falta leve, grave o muy grave, de acuerdo con la descripción de infracciones y sanciones aplicables al personal al servicio del Ayuntamiento de Oviedo.

Respecto a las sanciones, podrá imponerse, con respecto al personal funcionario, así como el personal laboral cualquiera de las previstas en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa relacionada, a falta de regulación de régimen sancionador en el acuerdo convencional que regula las relaciones con el personal laboral, así como funcionario (Acuerdo Regulador de las condiciones de trabajo de los empleados del Ayuntamiento de Oviedo, que entró en vigor el 1 de enero de 1996).

10. ADAPTACIÓN Y REVISIÓN DEL CÓDIGO:

Corresponde al Ayuntamiento de Oviedo introducir en el presente Código los cambios que se consideren necesarios, en función de la posible introducción de nuevas herramientas informáticas o de la identificación de conductas que deban ser reguladas. A tal efecto, los cambios que se introduzcan serán sometidos a la previa audiencia de la Juntas de Personal y del Comité de Empresa (en los términos previstos en los artículos 40 del Estatuto Básico del Empleado Público y 64.5 f) del Estatuto de los Trabajadores) y serán comunicados de manera fehaciente a los empleados públicos.

Oviedo, 9 de julio de 2009

El Concejal de Gobierno de Personal

Fdo. Agustín Iglesias Caunedo