

MUNICIPIS

Ajuntament d'Algemesí

2025/05736 Anunci de l'Ajuntament d'Algemesí sobre l'aprovació definitiva del Reglament de Teletreball del Personal.

ANUNCI

El ple de l'Ajuntament d'Algemesí, en sessió ordinària celebrada el dia 27 de febrer de 2025 va acordar l'aprovació inicial del reglament de teletreball del personal al servei de l'ajuntament d'Algemesí.

El citat acord d'aprovació inicial ha estat sotmès a informació pública i audiència als interessats durant un termini de 30 dies mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de València núm 48/2025 de 11 de març sense que durant dit termini s'hagin presentat al·legacions, reclamacions o suggeriments al mateix pel que queda elevat a definitiu d'acord amb el que estableixen els articles 49 i 70.2 i la Llei 7/85 de 2 d'abril reguladora de les bases de règim local publicant la redacció íntegra del reglament que diu així:

VEURE ANNEX

El present reglament entrarà en vigor segons el que estableix l'article 70.2 de la Llei 7/85 Reguladora de les Bases de Règim Local una vegada s'hagi publicat íntegrament el seu text en el Butlletí Oficial de la Província i hagi transcorregut el termini establert a l'article 65.2 de la mateixa norma.

Algemesí, 28 d'abril de 2025.—L'alcalde, José Javier Sanchis Bretones.





Document oficial

REGLAMENT DE TELETREBALL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE L'AJUNTAMENT D'ALGEMESÍ

1.- OBJECTE I ÀMBIT D'APLICACIÓ

1.- Aquest reglament té per objecte la regulació de la prestació de serveis en règim de teletreball del personal de l'ajuntament d'Algemesí que per la naturalesa i característiques del lloc de treball puga acollir-se a aquesta modalitat, així com la regulació en aquelles situacions de crisi que impossibiliten o dificulte l'adequada prestació del servei de manera presencial o existisca un risc per a la salut de les persones treballadores, amb la finalitat d'assegurar la continuïtat de l'activitat administrativa.

2.- Aquest reglament serà d'aplicació general al personal que presta serveis en l'ajuntament d'Algemesí que tinga una antiguitat d'almenys un any continuat.

2.- DEFINICIONS

1 Teletreball. S'entén per teletreball la modalitat de prestació de serveis a distància, fora de les dependències de l'administració local, en la que el personal empleat públic pot desenvolupar les funcions pròpies del seu lloc de treball, si les necessitats del servei ho fan possible, mitjançant l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació.

En aquesta modalitat de serveis no presencial, han de quedar garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de protecció i confidencialitat de dades, així com la qualitat del servei, l'atenció a la ciutadania i el compliment dels objectius.

2.- Persona teletreballadora. Personal empleat públic que desenvolupa el seu lloc de treball alternant la prestació presencial en el centre de treball amb la prestació en règim de teletreball.

3.- Oficina a distància. Lloc triat pel personal sol·licitant de teletreball per exercir les jornades no presencials, que ha de disposar dels mitjans tecnològics necessaris per a la realització de les funcions pròpies del seu lloc de treball i en el qual, quedaran garantides les condicions exigides en matèria de prevenció de riscos laborals, de privacitat i de confidencialitat de les dades.

4.- Situació de crisi. És la situació originada per factors sanitaris, de salut pública, medi ambientals, socials o derivats d'alguna emergència extraordinària, inusual o inesperada, que puga afectar greument a la integritat i salut de les persones treballadores i així es reconega públicament.





Document oficial

3.- LLOCS DE TREBALL SUSCEPTIBLES DE SER DESENVOLUPATS EN TELETREBALL

1.- Tindran la consideració de llocs susceptibles de teletreball aquells que puguin ser exercits de manera autònoma i a distància a través de l'ús de tecnologies de la informació i comunicació en la seua totalitat, o parcialment en un 80% almenys de la jornada laboral, **sempre que les necessitats del servei estiguen cobertes i no es perjudique la qualitat ni l'agilitat dels procediments.**

2.- En tot cas, el teletreball ha de ser prèviament informat pel cap del servei, de conformitat amb el procediment regulat a l'article 7 del present reglament.

3.- Per les seues característiques, no són susceptibles de ser prestats en règim de teletreball els llocs en els que les funcions principals requereixen la prestació de serveis de forma presencial, ni tampoc aquells serveis que han estat declarats com essencials.

En tot cas, s'entendran compresos en aquest apartat els següents llocs de treball:

- a) Els de les oficines de registre, serveis generals, OMIC, consergeries i similars.
- b) El personal docent i no docent dels centres educatius públics.
- c) El personal del departament de serveis socials, a excepció del personal administratiu o auxiliar administratiu d'administració general.
- d) El personal de la policia local, a excepció del personal administratiu o auxiliar administratiu d'administració general
- e) El personal adscrit a la regidoria de serveis públics (brigada d'obres i serveis, electricistes, personal de cementeri, resta de personal que preste aquesta tipologia de serveis).
- e) Personal del servei de biblioteca i del Museu de la Festa.
- f) Personal de manteniment i consergeria de instal·lacions esportives.

4.- REQUISITS PER AL TELETREBALL

Podrà sol·licitar la prestació del servei en la modalitat de teletreball, el personal inclòs en l'àmbit d'aplicació del present reglament, sempre que reunisca els requisits següents:

- a) Estar en situació de servei actiu i tindre almenys un any d'antiguitat en l'empresa.

Malgrat això, la sol·licitud d'accés al treball a distància podrà formular-se des de situacions administratives distintes a la de servei actiu que comporten reserva del





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

lloc de treball. Si s'autoritza la modalitat de treball a distància, la persona sol·licitant haurà d'incorporar-se al seu lloc de treball sol·licitant-hi el reingrés des de la situació administrativa en què s'hi trobe.

b) Que el lloc des del qual vaja a realitzar-se el treball a distància complisca amb la normativa vigent en matèria de seguretat i salut laboral.

c) Acreditar coneixements suficients en la utilització segura de les eines informàtiques i, en particular, en relació amb les mesures a adoptar per a la protecció de dades de caràcter personal i confidencial, i teletreball.

d) Amb la finalitat d'establir més detalladament els requisits tècnics que s'exigeixen i atès que l'objectiu és que la persona que treballa a distància puga exercir la seua tasca al seu domicili, aquest haurà d'estar totalment adaptat a les noves necessitats per al desenvolupament del treball habitual, tant en requisits tècnics com en el compliment dels requisits en matèria de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut en el lloc de treball.

1. El personal participant haurà de comptar amb un sistema de connexió a Internet estable i segur al seu domicili, per a poder exercir-hi les tasques pròpies del seu lloc de treball, en idèntiques condicions a com ho serien executades al centre de treball. A més a més, disposarà d'un equip informàtic propi per a poder treballar.

En cap cas s'autoritza l'ús de connexions a internet de caràcter públic, oferides per botigues, hostaleria, llocs públics o altres tipus d'establiments comercials i, en general, d'aquelles xarxes de comunicacions compartides al públic en general o quan la seguretat de la comunicació estiga en risc.

2. En tot cas, el personal autoritzarà la instal·lació de les ferramentes necessàries per tal de garantir la confidencialitat de l'emissió i recepció de dades, i complir les normes vigents sobre protecció de dades de caràcter personal.

3. La comunicació amb els servidors municipals es farà mitjançant connexions segures proporcionades pel Departament d'Informàtica

4. En cas que esdevingués un mal funcionament en l'equip informàtic o en les aplicacions instal·lades que hi impedira el treball a distància, la persona interessada ho comunicarà, i en el cas de que no puga ser solucionat el mateix





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

dia, haurà de reincorporar-se al seu centre de treball l'endemà, reprenent l'exercici en la modalitat de treball a distància quan s'haja solucionat l'esmentat problema de caràcter tècnic.

5. Es podran establir sistemes de monitoratge encaminats a identificar patrons anormals de comportament en el trànsit de xarxa cursat en el marc de la solució d'accés remot i mobilitat amb l'objectiu d'evitar la propagació de malware per la xarxa corporativa i l'accés i ús no autoritzat de recursos.

Així mateix, es podrà auditar l'activitat i l'accés a les aplicacions municipals per a vetllar per un ús adequat dels recursos.

6. La configuració definida per a accedir als recursos de manera remota podrà ser revisada de manera periòdica per a garantir que no ha estat alterada ni desactivada sense autorització, a més d'estar actualitzada i adaptada a un entorn extern de risc que evoluciona de manera contínua.

7. Tret de casos especials i prèvia autorització, no es podrà emmagatzemar la informació generada durant la situació de mobilitat de manera local en el dispositiu utilitzat, havent-se de fer ús dels recursos d'emmagatzematge compartits proporcionats per l'organització. El Departament d'Informàtica no respondrà de la informació que no estiga als servidors municipals.

8. S'han de definir i utilitzar contrasenyes d'accés robustes i diferents a les utilitzades per a accedir a comptes de correu personals, xarxes socials i un altre tipus d'aplicacions utilitzades en l'àmbit de la seua vida personal.

9. No s'ha de descarregar ni instal·lar aplicacions o programari que no hagen sigut prèviament autoritzats per l'organització.

10. S'han de mantenir protegits els mecanismes d'autenticació definits (certificats, contrasenyes, "tokens", sistemes de doble factor, ...) per a validar-se davant els sistemes de control d'accés remot de l'organització.

11. Els equips corporatius no s'han d'utilitzar amb finalitats particulars, per la qual cosa s'evitarà l'accés a xarxes socials, correu electrònic personal, pàgines web amb reclams i publicitat impactant, així com altres llocs susceptibles de patir un virus o afavorir l'execució de codi nociu.





Document oficial

e) Per a mantindre la comunicació precisa en la prestació del servei, l'Administració i la persona que treballa a distància es facilitaran mútuament un número de telèfon de contacte.

5.- CONDICIONS PER A L'APLICACIÓ DEL TELETREBALL

Els principals aspectes a tindre en compte per a la prestació de treballs en règim de teletreball són els següents:

1.- La prestació de serveis en règim de teletreball és voluntària i ha de sol·licitar-se per escrit i tramitar-se i concedir-se segons el procediment que regula aquest reglament. Sense la concessió de l'autorització no es podrà teletreballar.

2.- El teletreball és reversible tant per part de la persona teletreballadora com per part de l'Ajuntament d'Algemesí

3.- El teletreball serà sempre per jornades completes.

4.- En tot cas, s'ha de respectar la prestació del servei presencial, de manera que els departaments no queden sense atenció presencial, garantint-se en tot moment una atenció presencial mínima al departament en qüestió. Per a complir amb aquest requisit, serà necessari organitzar-se en períodes vacacionals per garantir que el servei quede cobert.

També en cas de que per circumstàncies excepcionals (situacions de incapacitat temporal, assumptes propis o similars) el servei vaja a quedar sense atenció presencial, s'avisarà a la persona teletreballadora per a que s'incorpore al treball presencial.

5.- En règim de teletreball s'ha de prestar serveis en el període horari obligatori de permanència en el lloc de treball, entorn horari durant el qual s'ha d'estar connectat.

6.- Per regla general, no es podrà teletreballar més d'un dia a la setmana. Eixa jornada de teletreball no podrà estar inclosa en un pont entre festivitats.

7.- No es poden acumular dies de teletreball d'una setmana laboral en altres setmanes posteriors.

8.- En cada departament s'elaborarà un calendari trimestral amb la distribució de dies presencials i de teletreball de cada empleat que tinga concedida i autoritzada aquesta modalitat. (Gener- Març; Abril-juny; Juliol-setembre; Octubre-Desembre).

El calendari s'entendrà prorrogat per al trimestre següent si els integrants no han modificat el dia de teletreball. En cas d'algun canvi s'aportarà el calendari trimestral rectificat.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

9.- Per necessitats del servei, podrà ser requerida la presència al centre de treball de la persona teletreballadora. També en situacions extraordinàries o sobrevingudes en les que haja que cobrir el servei.

10.- No es podrà fixar des del lloc de teletreball dies diferents als autoritzats per a teletreballar

11.- Els dies de teletreball la jornada màxima que podrà realitzar-se serà de 7 hores al ser aquesta la jornada diària del personal.

12.- La distribució dels dies de teletreball entre els funcionaris d'un departament es realitzarà per acord entre els mateixos i s'ha de garantir que el servei queda cobert.

En cas de que no s'arribe a un acord, s'aplicaran els següents criteris per poder establir quina persona tindrà preferència per a triar el dia de la setmana en que realitzarà teletreball.

- Tindrà preferència el funcionari/a que tinga la seua residència habitual a més kilòmetres del centre de treball.
- En segon lloc, tindrà preferència el funcionari/a amb més antiguitat.
- Per últim es valoraran les carregues familiars

6.- DRETS I OBLIGACIONS DE LA PERSONA TELETREBALLADORA

1.- El personal que preste serveis en la modalitat de teletreball tindrà a tots els efectes el mateix règim jurídic, deures, drets i obligacions que la resta de personal que preste serveis de manera presencial, incloent la normativa de prevenció de riscos laborals que resulte d'aplicació.

El/la empleat/da es compromet a complir les normes internes de seguretat que afecten el desenvolupament de les seues funcions, així com l'ús dels equips informàtics, correu electrònic i altres aplicacions a les quals tindrà accés. Igualment, el/la empleat/da, com a part necessària i fonamental per a aconseguir el compromís de responsabilitat corporativa i ètica de l'Ajuntament, té la responsabilitat i el deure de realitzar els programes formatius, i aplicar els procediments i les normes que se li comuniquen amb aquesta finalitat.

De la mateixa manera, s'informa que, amb la finalitat de garantir el dret a la intimitat i privacitat del treballador/a per part de l'Ajuntament, en cap concepte aquest/a ha d'incorporar als sistemes informàtics i arxius documentals d'aquesta entitat, la seua informació de caràcter personal, com poden ser fotografies, vídeos o altre tipus de imatges.





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

2.- Així mateix, el personal que preste serveis en règim de teletreball té dret a la desconnexió digital en els termes establerts en l'article 88 de la Llei 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personal i garantia dels drets digitals, i se li garantirà el respecte al seu temps de descans i d'intimitat personal.

3.- El personal que teletreballa ha de complir íntegrament les mateixes obligacions en matèria de compliment d'horari de jornada laboral que un treballador en modalitat presencial, procedint a realitzar els fitxatges corresponents amb les eines informàtiques específiques de control de presència. Tanmateix, les absències al treball durant la jornada, també s'hauran de fixar, de la mateixa forma que es fa en la modalitat de treball presencial, quedant registrades les desconnexions que es produïsquen per qualsevol causa (eixida per a acudir a una consulta mèdica, acompanyament de menors, assumptes propis, altres tipus de permisos, etc) que hauran de ser justificades adequadament.

4.- La prestació de serveis en la modalitat de teletreball tindrà caràcter voluntari i reversible. L'administració podrà ficar fi a l'autorització o podrà modificar les seues condicions per les causes i mitjançant el procediment regulat en l'article 9.

5.-El/la treballador/a assumeix el compromís de guardar secret professional respecte de les dades personals, estratègies i qualsevol altra informació a la qual tinga accés amb motiu de les funcions assignades.

7.- PROCEDIMENT PER A L'AUTORITZACIÓ DEL TELETREBALL

Amb l'entrada en vigor del Reglament de teletreball, quedaran sense efectes les autoritzacions de teletreball existents. No es podrà teletreballar fins que s'autoritze de nou el teletreball a través del procediment següent:

1.- Sol·licitud de la persona interessada en teletreballar presentada per registre d'entrada per seu electrònica. S'habilitarà un model de sol·licitud que a més a més annexa un qüestionari sobre prevenció de riscos laborals i informació sobre protecció de dades. (Annex I)

2.- Rebuda la sol·licitud pel departament de personal, i si el lloc es susceptible de teletreball, es sol·licitarà informe del cap del serveis on el treballador presta serveis, en el qual s'indicarà:

- Si l'autorització del teletreball es possible per raons del servei.
- Els objectius que ha d'acomplir la persona interessada.
- Planificació de les jornades de teletreball i treball presencial corresponents al trimestre en el qual es sol·licita el treball a distància, respectant en tot cas les normes de l'article 4 del present reglament.

En aquesta planificació estaran tots els treballadors que tinguen concedit el teletreball.





Document oficial

- 3.- L'informe del cap del servei ha de dur també la signatura del regidor de l'àrea.
- 4.- Resolució d'alcaldia aprovant o denegant la sol·licitud de teletreball.
- 5.- No es podrà teletreballar fins la comunicació de la resolució de concessió.

8.- FINALITZACIÓ DE L'AUTORITZACIÓ DE TELETREBALL

L'autorització de la prestació del servei en la modalitat de teletreball, podrà quedar sense efecte o modificada per les causes següents:

- 1.- Renúncia de la persona interessada, que haurà de formular per escrit.
- 2.- Per necessitats del servei al que es trobe adscrit l'empleat o empleada.
- 3.- Per incompliment acreditat dels objectius o dels deures i obligacions establertes.
- 4.- Per acord entre la persona empleada i l'ajuntament d'Algemesí.
- 5.- Per incompliment de les normes i recomanacions en matèria de seguretat informàtica i protecció de dades de caràcter personal.
- 6.- Per haver-se constatat una situació irregular de demora en la tramitació dels expedients en els que intervinga, participe o informe l'empleat o empleada, així com pel funcionament ineficient, lent, descoordinat o improductiu de les funcions pròpies de les àrees on presta serveis.

La modificació o suspensió de l'autorització requerirà expedient contradictori en el que es garantirà l'audiència a la persona interessada i en el que serà necessari informe del cap de servei.

9.- TELETREBALL SOBREVINGUT PER CIRCUMSTÀNCIES EXCEPCIONALS

El teletreball sobrevingut per circumstàncies excepcionals es produirà quan es donen les causes següents:

- 1.- Activació de protocols sanitaris o de seguretat que incorporen mesures de limitació de la mobilitat, distanciament social o exigiren confinament domiciliari de la població.
- 2.- Activació d'alerta meteorològica per condicions climatològiques adverses que condicionen o facen perillar els desplaçaments i accessos dels empleats als seus centres de treball presencial.

Podrà ser requerit per a teletreballar per circumstàncies excepcionals tot aquell personal municipal que presta serveis presencials de manera ordinària, però per la naturalesa de les seues funcions pot teletreballar.





Ajuntament
Algemesí

Document oficial

ANNEX: MODEL DE SOL·LICITUD DE TREBALL A DISTÀNCIA

DADES DE L'EMPLEAT PÚBLIC O EMPLEADA PÚBLICA

Nom i cognoms:

DNI:

DADES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc de treball:

Servei/Departament al qual pertany:

Caràcter del Lloc (marqueu amb una X):

- Funcionari/a de carrera ☐
- Funcionari/a interí/na ☐
- Personal Laboral ☐

Tipus de Jornada (marqueu amb una X):

- Jornada complet continuada ☐
- Jornada completa partida ☐
- Jornada completa reduïda ☐
- Jornada a temps parcial ☐

DESCRIPCIÓ DE TASQUES QUE ES PODEN DUR A TERME A DISTÀNCIA. OBJECTIU I TEMPS NECESSARI PER A REALITZAR-LES:





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

**DISPONIBILITAT DE MITJANS PROPIS D'INFRAESTRUCTURA
OFIMÀTICA**

- 1.** Té ordinador propi amb aplicacions ofimàtiques?
sí ☐ no ☐
- 2.** ¿Té connexió pròpia a Internet i estable?
sí ☐ no ☐
- 3.** ¿Autoritza la instal·lació de ferramentes informàtiques per assegurar la comunicació amb l'Ajuntament?
sí ☐ no ☐

DECLARACIÓ RESPONSABLE del compliment dels requisits previstos en la normativa vigent sobre Protecció de Dades, incorporant subscrit document de confidencialitat, així com també el compliment de la normativa vigent en matèria de Riscs Laborals (qüestionari d'autoavaluació).

Amb aquesta finalitat, hauran d'emplenar el qüestionari següent:

**QÜESTIONARI D'AUTOAVALUACIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I
SEGURETAT EN EL LLOC DE TREBALL**

DADES	PERSONALS	-
LLOC	DE	TREBALL

Marca la casella corresponent: Sí/No

1. *El seu lloc de treball permet la ubicació adient de l'equip informàtic junt amb documents i altres accessoris?*

SÍ

NO





Ajuntament
Algemesí

Document oficial

2. La distància entre la seua visió i la pantalla és superior a 40 centímetres?

SÍ NO

3. L'angle de visió coincideix amb la part superior de la pantalla del seu ordinador?

SÍ NO

4. Té espai suficient per a col·locar els avantbraços davant del teclat?

SÍ NO

5. La cadira que usa per a treballar té cinc rodes?

SÍ NO

6. Es pot regular l'altura de la cadira?

SÍ NO

7. El suport de la cadira és regulable en inclinació?

SÍ NO

8. Alguna llum o finestra, pot provocar-li reflexos indirectes en la pantalla?

SÍ NO

9. El cablejat elèctric o la instal·lació telefònica es troba enmig de les zones de pas?

SÍ NO

10. Utilitza lladres elèctrics per a connectar els aparells elèctrics?

SÍ NO





**Ajuntament
Algemesí**

Document oficial

11. Desconnecta els ☐ aparells elèctrics quan no els està utilitzant?

SÍ NO

12. Quan treballa davant de la pantalla de l'ordinador, realitza pauses periòdiques? (pauses de 10 minuts cada hora).

SÍ NO “

PROTECCIÓ DE DADES:

COMPROMÍS DE PROTECCIÓ DE DADES PER A L'ACOMPLIMENT DEL TREBALL A DISTÀNCIA

Les condicions previstes en aquest document seran aplicable a tot el personal treballador de l'Ajuntament amb el qual s'haja acordat la realització total o parcial de les jornades laborals a distància, mitjançant l'ús de dispositius electrònics, facilitats o no per part de l'Ajuntament.

SUPORTS I SISTEMES AFECTATS

Els principals suports i sistemes afectats per aquest protocol són (indicar els dispositius mitjançant els quals es realitza el treball a distància):

CONDICIONS PER A LA REALITZACIÓ DEL TREBALL A DISTÀNCIA

La realització de les tasques a distància, per part de la persona treballadora estarà supeditada a les condicions següents:





Document oficial

Autorització, per part de l'Ajuntament, que habilite la persona treballadora per a desenvolupar les seues tasques i funcions fora de les instal·lacions de l'Ajuntament.

L'Ajuntament haurà d'haver detallat el període durant el qual s'estén el treball a distància, a més de l'horari laboral i el tipus de jornada de cada treballador o treballadora.

Disposar de xarxa de connexió estable i equip informàtic amb compliment de les mateixes mesures de seguretat que l'Ajuntament imposa per al treball presencial.

El/la treballador/a gestionarà les seues claus personals d'accés a suports i sistemes amb la màxima diligència, no les comunicarà a terceres persones i actualitzarà les consignes amb la periodicitat indicada per l'Ajuntament. També impedirà l'accés de tercers als dispositius dotats amb claus d'accés (claus, contrasenyes, permisos, patrons de seguretat).

El/la treballador/a es compromet a comunicar qualsevol robatori, pèrdua o accés no autoritzat a la informació de l'Ajuntament, en un termini màxim de 24 hores. Per a la notificació de la bretxa de seguretat haurà de dirigir-se al departament d'informàtica per correu electrònic

Evitar l'accés a connexions sense fil poc segures, com les xarxes Wi-Fi obertes.

Eliminar dels seus dispositius totes les dades a les quals haguera tingut accés de manera legítima. No serà possible conservar-ne una còpia, encara que haguera descarregat la informació en el seu equip o en un altre dispositiu.

COMPROMÍS DE CONFIDENCIALITAT

En compliment de la legislació anteriorment esmentada, el/la treballador/a assumeix el compromís de guardar secret professional respecte de les dades personals, estratègies i qualsevol altra informació a la qual tinga accés amb motiu de les funcions assignades.

Aquesta obligació de secret professional subsistirà en virtut de l'article 32 del RGPD, fins i tot després de finalitzar la relació laboral.

Així mateix, conformement amb el precitat article 32 del RGPD, el/la empleat/a es compromet a complir les normes internes de seguretat que afecten el





Document oficial

desenvolupament de les seues funcions, així com l'ús dels equips informàtics, correu electrònic i altres aplicacions a les quals tindrà accés. Igualment, el/la empleat/a, com a part necessària i fonamental per a aconseguir el compromís de responsabilitat corporativa i ètica de l'Ajuntament, té la responsabilitat i el deure de realitzar els programes formatius, i aplicar els procediments i les normes que se li comuniquen amb aquesta finalitat.

De la mateixa manera, s'informa que, amb la finalitat de garantir el dret a la intimitat i privacitat del treballador/a per part de l'Ajuntament, en cap concepte aquest/a ha d'incorporar als sistemes informàtics i arxius documentals d'aquesta entitat la seua informació de caràcter personal, com ara fotos, vídeos o imatges.

INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES

En compliment del que s'estableix en el RGPD i la LOPDGDD, s'informa als/a les treballadors/es que les dades personals que proporcionen a l'Ajuntament seran incorporats a una Base de dades de titularitat i responsabilitat d'aquest, la finalitat de la qual és la gestió de la relació laboral i l'adopció del sistema de treball a distància, així com assegurar la protecció de les dades contingudes en els sistemes entregats. El tractament d'aquestes dades personals ve legitimat per la protecció dels interessos vitals de la persona interessada, pel compliment d'una obligació legal, així com per la gestió de la relació contractual entre la persona interessada i l'Ajuntament.

Les seues dades seran conservades mentre es mantinga la relació laboral i, una vegada finalitzada aquesta, es mantindran a disposició de l'administració pública, jutges i tribunals durant el termini previst de prescripció de les accions que resulten d'aplicació al tractament de les seues dades, les quals no es comunicaran a tercers, excepte per al compliment d'una obligació legal.

El/la treballador/a podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, oposició i portabilitat de les dades facilitades enviant un correu electrònic al departament d'informàtica.

Finalment, li assisteix el dret a reclamar davant l'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

