



ANUNCIO

DON FERNANDO ZAMORA RUIZ, ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE.

HAGO SABER: Que este Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria de fecha 21 de Julio de 2021, aprobó inicialmente el Reglamento para la implantación del Teletrabajo en el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache.

Que en el Boletín Oficial de la Provincia nº 216 de fecha 17 de Septiembre de 2021, fue expuesto al público para reclamaciones y sugerencias por plazo de treinta días, y transcurrido el plazo referido, y no haberse presentado alegaciones, se entiende definitivamente aprobado el referido Reglamento, cuyo texto literal es el siguiente:

“REGLAMENTO PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO AYUNTAMIENTO DE SAN JUAN DE AZNALFARACHE

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En estos últimos años el teletrabajo se ha ido incorporando progresivamente tanto en empresas españolas como en algunas administraciones autonómicas y locales como un medio para modernizar la organización del trabajo para las empresas y organizaciones de servicios públicos y privados. Este sistema de trabajo lo encontramos ya en algunos convenios colectivos, planes de igualdad y pactos individuales suscritos entre empresas y trabajadores/as.

Sin perjuicio de las diferentes fórmulas de teletrabajo que se puedan emplear con carácter general, el teletrabajo consiste en la realización habitual de la actividad laboral a distancia en un lugar distinto al acostumbrado en la empresa. Se configura como una herramienta flexible y moderna de organización del trabajo basado en múltiples prestaciones que ofrecen las tecnologías de la información y la comunicación.

El establecimiento de un modelo de teletrabajo va unido a la gestión del cambio a la transformación tecnológica y digital y al proceso de modernización en que encuentra inmerso hoy día gran parte del Sector Público. El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que, basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita la prestación de un servicio público sin que la calidad del mismo se vea afectada.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios en la satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, en eficiencia y en el ahorro del tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible, que, en definitiva, suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal.

La creciente potenciación de la digitalización ha ampliado las posibilidades del trabajo a distancia. El acceso a bases de datos, documentos y herramientas almacenadas en espacios virtuales compartidos facilita muchos procesos. Además, existen tecnologías de comunicación virtual sincrónica y diacrónica con amplia dispersión geográfica de los participantes. Hay muchas aplicaciones de trabajo colaborativo que facilitan el trabajo en equipo con herramientas como la gestión de agendas, la colaboración en un mismo documento a distancia, y otros aspectos del trabajo grupal.

El estado de alarma decretado por el Estado con motivo del COVID-19 impulsó la implantación del mismo de forma generalizada convirtiéndose así en una prueba de programa piloto cuyas conclusiones han permitido evaluar los resultados alcanzados de manera muy satisfactoria, por todo lo cual este Ayuntamiento en su apuesta por la transformación y modernización de la organización municipal y en la convicción de las ventajas que supone el teletrabajo para ambas partes, pretende impulsar la implantación de esta modalidad de trabajo entre su personal.

En este sentido se da cumplimiento a la normativa que se detalla a continuación:

La modalidad de prestación del servicio mediante el teletrabajo, tiene su origen en el “Acuerdo-Marco sobre el teletrabajo”, aprobado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea. El Consejo Europeo, en el marco de la Estrategia Europea para el Empleo, invitó a los/as interlocutores sociales a negociar acuerdos con vistas a modernizar la organización del trabajo. Este documento es el único que hasta el momento ha abordado de una manera pormenorizada el teletrabajo convirtiéndolo en herramienta de modernización respecto a la organización del trabajo y de conciliación de la vida profesional y personal a los efectos de conseguir una mayor autonomía respecto al desempeño de las tareas y por tanto un mayor cumplimiento de los objetivos fijados por la Administración.

La Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo, indica que “conviene, como paso previo a una posterior regulación de esta forma de organización del trabajo, hacer extensiva la posibilidad de realizar este tipo de experiencias piloto”.

La Resolución de 22 de octubre de 2009, de la Secretaría de Estado para Función Pública, por la que se publica el Acuerdo Gobierno-Sindicatos para la función pública en el marco del diálogo social 2010-2012, indica lo siguiente: “En cada uno de los ámbitos de la negociación colectiva en los que se estime oportuno la implantación del teletrabajo, se acordaran las prioridades para su implantación, la regulación de la prestación del servicio y la vinculación con el centro de trabajo”.

“En el ámbito de la Administración General del Estado el teletrabajo implantará en los términos ya acordados con las organizaciones sindicales y conformidad con el mandato legal previsto en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de Acceso Electrónico de los Ciudadanos a los Servicios Públicos”.

La Nota Técnica de Prevención número 412, “Teletrabajo: criterios para la implantación”, publicada por el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aborda la cuestión del teletrabajo, ofreciendo un marco conceptual del mismo, así como recomendaciones sobre las fases que deberían seguirse para su implantación.

Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes del mercado laboral, en cuyo preámbulo se recoge el deseo de promover nuevas fórmulas de desarrollo de la actividad laboral, dando cabida, con garantías, al teletrabajo. Se modifica la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los/as empleados/as públicos/as, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; en su artículo 37 otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todo el personal empleado público, las siguientes materias: “Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”.

Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia.

La Estrategia Europea 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.

La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.

Finalmente, el Real Decreto ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque no es aplicable a la función pública, se convierte en un referente que conviene considerar. Así como el artículo 47 bis del TREBEP aprobado por Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 que introduce esta nueva modalidad de prestación de servicios a distancia para el personal al servicio de la Administraciones Públicas.

Este Reglamento ha sido negociado y aprobado en Mesa General de Negociación, en la que está representado todo el personal empleado público de este Ayuntamiento.

Artículo 1.- OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto establecer medidas organizativas y criterios para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en el ámbito de esta administración en base a lo dispuesto en el nuevo art. 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto-ley 29/2020 de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en l



Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

A los efectos del presente Reglamento, se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el "uso de tecnologías de la información y comunicación".

Artículo 2.- MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial. Mientras sea posible, esta modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad de trabajo a distancia, en aquellos puestos de trabajo cuya naturaleza lo permita, siempre que quede garantizada la correcta prestación de los servicios.

Tiene este Ayuntamiento, además, la intención de combinar ambas modalidades, siempre a petición de la persona interesada.

Artículo 3.- RÉGIMEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

1.- La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial.

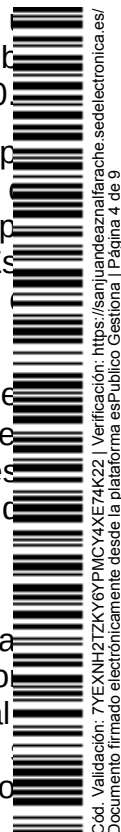
2.- No obstante, aquellos/as empleados/as cuyo contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse en la modalidad de teletrabajo, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, pueden acogerse a ella, en un 40 por 100 de la jornada semanal, distribuidas obligatoriamente a razón de dos días semanales. Los distintos servicios en los que varios/as empleados/as soliciten el teletrabajo en días coincidentes, se establecerá un cuadrante semanal de presencialidad en el servicio, y que será al menos, de un 33% del personal adscrito, autorizado por la persona responsable del mismo. Este porcentaje no será tenido en cuenta para los servicios prestados por una única persona, para lo cual se requerirá informe favorable de la persona responsable del mismo.

3.- Los/as empleados/as que presten sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial han de cumplir la jornada y horarios de trabajo legalmente establecido, así como con el mismo régimen dispuesto para la modalidad presencial, que establece horario cerrado o rígido de seis horas, entre las 8.30 y las 14.30, y uno flexible autorregulable en horario comprendido entre las 7.30-8.30 y las 14.30-15.30.

Las personas trabajadoras que tengan concedidos días de teletrabajo, y que por motivos laborales se requiera su presencia física, deberán notificar al Departamento de Recursos Humanos la autorización para el cambio de día o fracción, en su caso, por parte de su responsable superior técnico/a o político/a, para su constancia. En esta circunstancia deberá reflejarse en las resoluciones individuales de concesión de teletrabajo que se dicten.

4.- La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, se voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando es la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o por necesidades del servicio, o variasen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el disfrute de esta modalidad.

La reversibilidad de la modalidad a presencial por decisión de la empresa, se realiza mediante resolución motivada, a instancias de un informe o petición de la persona responsable superior técnica o política que fundamente dicha reversión temporal definitiva. Asimismo, esta resolución surtirá efecto el primer día hábil tras la notificación, y contemplará un plazo de 5 días hábiles para que la persona trabajadora



pueda presentar las alegaciones que considere.

La modalidad de teletrabajo tendrá una vigencia anual, debiendo la persona trabajadora solicitarla cada año

5.- El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

También deben garantizarse las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos, previstas en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, mediante el uso de medios telemáticos y telefónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y corresponsabilidad del personal empleado público, de acuerdo con lo establecido en la normativa relacionada, y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.

Con respecto a las víctimas de violencia de género, deberán tenerse en cuenta las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios, en aras de la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas personas.

6.- El personal acogido al teletrabajo tiene derecho a que se le dote de los medios, equipos y herramientas necesarios por parte de la empresa para la realización de su actividad. Para ello, y atendiendo a la demanda que pudiera producirse, el Ayuntamiento intentará proporcionar a todo el personal que lo solicite y le sea autorizada esta modalidad de teletrabajo, los equipos necesarios, siempre y cuando se disponga de cantidad suficiente para cubrir esta demanda. Sin menoscabo de que, no teniendo disponible el Ayuntamiento los medios suficientes, se pueda autorizar el teletrabajo a quienes dispongan de los medios y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad.

Los equipos puestos a disposición del personal teletrabajador deberán ser devueltos a la empresa cuando cese el trabajo a distancia.

7.- Con carácter trimestral se emitirá informe por parte de los/as responsables del servicio y/o Sr/a. Delegado/a correspondiente, sobre el grado de cumplimiento en el desempeño de su trabajo de la persona empleada acogida a la modalidad de teletrabajo. El incumplimiento del horario o de los objetivos propuestos por parte de esta persona, será causa de reversión de la autorización.

Artículo 4.- PUESTOS SUSCEPTIBLES DE SER PRESTADOS EN MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA.

Teniendo en cuenta la propia naturaleza de los servicios y el contenido competencial de los puestos de trabajo, se determina la siguiente clasificación:

1.- SERVICIOS cuyos puestos de trabajo admiten la modalidad del teletrabajo:

- Secretaría General: Todos los puestos a excepción de los puestos adscritos al Servicio de Atención a la Ciudadanía y Estadística.
- Intervención General: Todos los puestos.
- Tesorería General: Todos los puestos.
- Recursos Humanos: Todos los puestos.
- Bienestar Social e Igualdad de Género: Todos los puestos de personal técnico animadores/as socioculturales cuya actividad pueda desempeñarse en esta modalidad.



- Medio Ambiente: Técnica Superior Medio Ambiente.
- Servicio de Urbanismo y Disciplina Urbanística: Todos los puestos.
- Agencia de Desarrollo Local: Técnicas de Desarrollo Local. Técnicas/os del Servicio Orienta.
- Educación y Cultura: Técnico superior de Patrimonio, bibliotecaria, técnica media de Educación, administrativa de biblioteca.
- Servicio de Juventud: Técnica de Juventud.
- Servicio de Deportes: Supervisor de servicios, auxiliar administrativo/a.
- Servicio de Comunicación: Periodistas, operador de cámara y auxiliar.
- Otros que se consideren y pudieran desempeñarse por esta modalidad de teletrabajo.

2.- SERVICIOS cuyos puestos de trabajo no admiten la modalidad del teletrabajo:

- Policía Local.
- Secretaría General: Todos los puestos adscritos al Servicio de Atención a la Ciudadanía y Estadística.
- Servicio de Informática y Nuevas Tecnologías: Informático.
- Bienestar Social e Igualdad de Género: Animadores/as socioculturales en aquellas actividades que no puedan realizarse por vía telemática, auxiliares del Servicio de Ayuda a Domicilio y auxiliares administrativos que realizan atención al público y cuyas tareas administrativas consisten en manejo de documentos y expedientes no informatizados.
- Obras y Servicios: Todos los puestos.
- Medio Ambiente: Supervisor de limpieza viaria, oficiales conductores (Servicio de Recogida Residuos Sólidos Urbanos), peones de limpieza viaria, peones de jardinería.
- Limpieza de Dependencias Municipales y Colegios Públicos: Limpiadores/as y conserjes.
- Educación y Cultura: Personal monitor de los talleres de Cultura que no se puedan impartir por vía telemática. Auxiliar de Biblioteca.
- Servicio de Deportes: Técnico/a en Salvamento acuático, oficial de mantenimiento, peón, vigilante.
- Servicio Andalucía Orienta: Auxiliar administrativo/a con atención al público.
- Obras y Servicios (Servicios varios): Oficial conductor/a obras, oficial obras, tal de soldadura, oficial almacén municipal, oficial mecánica, peón de mecánica.
- Otros que se consideren y no pudieran desempeñarse por esta modalidad de teletrabajo.

Sin perjuicio de la valoración de las solicitudes, tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo a distancia aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales, así como otros que aun desempeñan funciones compatibles con esta modalidad no presencial de trabajo, no tengan una antigüedad en el puesto de trabajo de al menos seis meses, requiriéndose, una vez transcurrido este plazo, el informe favorable de la persona responsable de su servicio o centro de trabajo.

Artículo 5.- PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD.

1.- Las solicitudes para acogerse a la modalidad de teletrabajo, conforme al Anexo I de este Reglamento, se dirigirán al Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa o Delegado/a que tenga atribuida dicha competencia, y en ella se hará constar la disposición del/la empleado/a al uso de tecnologías de la información y comunicación, indicando expresamente día

días de prestación de servicios en dicha modalidad.

2.- Ninguna de las solicitudes presentadas por los/as empleados/as podrán ser tomadas en consideración sin el informe favorable de la persona responsable del servicio y el/la Delegado/a correspondiente, al cual se condiciona su tramitación.

3.- Corresponderá al Sr./Sra. Alcalde/Alcaldesa o Delegado/a que tenga atribuida dicha competencia autorizar o revertir la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, y fijará los días autorizados para el trabajo a distancia, atendiendo siempre que sea posible a la solicitud formulada y a la correcta prestación de los servicios

Artículo 6.- CONTENIDO DEL ACUERDO DEL TRABAJO A DISTANCIA:

Es el instrumento en el que el personal teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere con la empresa en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el personal superior directo y el/la teletrabajador/a y sometido posteriormente a informe favorable del/de la superior jerárquico. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido, y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante.
- b) La ubicación de la oficina a distancia.
- c) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- d) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios, que será como máximo por un año, y deberá solicitarse anualmente.
- g) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

La empresa deberá entregar a los/as representantes de los/as trabajadores/copia de todos los acuerdos del trabajo a distancia que se realicen en un plazo de días desde su formalización.

Artículo 7.- INTERPRETACIÓN DE ESTE REGLAMENTO

A los efectos del seguimiento e interpretación del presente Reglamento corresponde al Pleno del Ayuntamiento las mismas, previo informe de la Mesa General de Negociación.

Disposición Final Única. ENTRADA EN VIGOR

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.



ANEXO I
SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE
TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

D./D^a. con DNI/NIE y puesto de trabajo..... de la Delegación de

En virtud de lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto-ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19. Y de los Acuerdos de Mesa de Negociación General del Excmo. Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, de 13 de noviembre de 2020, y de xx de mayo de 2021, respectivamente.

SOLICITA

1. La modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo
2. En la ubicación de la oficina a distancia: Dirección en la que se va a realizar el trabajo a distancia o teletrabajo:

3. Días solicitados de trabajo a distancia o teletrabajo (señalar con una X):

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes

4. Equipos y recursos para el desempeño del teletrabajo o trabajo a distancia (señale con una X):

El/La empleado/a cuenta con equipo y recursos.

El/La empleado/a necesita equipo y recursos.

Asimismo, el/la solicitante SE COMPROMETE a:

- a. La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- b. La forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo, informando por escrito a la persona responsable de su servicio.
- c. Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- d. La devolución de los equipos y recursos suministrados por la empresa una vez finalizado la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo.

En San Juan de Aznalfarache, a de de 20....

Fdo.:

SR. DELEGADO DE RECURSOS HUMANOS

INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

Responsable del tratamiento
Los datos de carácter personal que se pudieran recabar serán tratados de forma confidencial y quedarán incorporados a correspondiente actividad de tratamiento, titularidad del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache , con CIF- P4108600J dirección postal, Plaza de la Mujer Trabajadora s/n, CP 41920, San Juan de Aznalfarache, teléfono 954179220.
Finalidad
La finalidad del tratamiento de los datos corresponde a la gestión y ejecución de las operaciones necesarias derivadas de relación estatutaria o contractual del personal empleado público de este Ayuntamiento y su mejor comunicación en relación a las mismas.



Cód. Validación: 7YEXNH2TZK76YPMCV4XE74K22 | Verificación: https://sanjuandeaznalfarache.sedelectronica.es/ Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 6 de 9

Legitimación.

Consentimiento de la persona interesada, artículo 6.1 a) y ejecución de un contrato en el que el/la interesado/a es parte, artículo 6.1.b), del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas, en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos).

Conservación de datos

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y llegado el caso para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de la finalidad, además de los períodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.

Comunicación de datos

No se comunicarán los datos personales a terceros, salvo obligación legal.

Derechos de las personas interesadas

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre los tratamientos que de sus datos se llevan a cabo por el Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, mediante escrito dirigido al Alcalde del Ayuntamiento de San Juan de Aznalfarache, en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

