

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Información sobre sus datos de carácter personal, según el artículo 13 de la sección 2 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) y la Ley Orgánica 3/2018.

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable	CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ S.A. (COMUJESA), en adelante "la empresa" CIF: A-11671146
Domicilio Fiscal	C/Consistorio, 15 C.P. 11403- Jerez de la Frontera (Cádiz)
Finalidad	Gestión de la relación laboral entre empresa y empleado.
Legitimación	Ejecución del contrato laboral entre empresa y empleado.
Destinatarios	Se comunicarán datos a terceros para poder llevar a cabo las finalidades objeto de este contrato. En ningún caso se cederán datos a terceros para finalidades diferentes a las descritas en este documento.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en los emails: dpd@comujesa.es y lopd@comujesa.es

1. Obligaciones del trabajador en materia de protección de datos de carácter personal.

El Trabajador deberá tener en cuenta, de conformidad con lo establecido en el análisis de riesgo y medidas de salvaguarda elaborado por la empresa y según el 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) y Ley Orgánica 3/2018., las siguientes salvaguardas de seguridad, en cuanto al tratamiento de los datos de carácter personal a los que tenga acceso en cumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral suscrita entre ambas partes:

1.1.- Puesto de trabajo.

El/la auxiliar tiene obligación de confidencialidad a los usuarios, a velar por la dignidad y la autonomía de estos, que suponen la obligación de guardar reserva sobre la privacidad e intimidad de los datos personales referidos a éste.

Además de la confidencialidad, el auxiliar debe mostrar respeto por la **intimidad** de las personas dependientes, esto es, el derecho de las mismas a mantener sus vidas, sus actos y sus

circunstancias personales fuera de la “vista de los demás”. En este sentido, caben destacar algunas pautas de actuación:

- Comentar los aspectos referentes al estado o evolución de los enfermos en voz baja.
- Nadie más que el usuario debe saber si está enfermo o si se le debe practicar determinado cuidado. Se evitará exponer o mostrar listados de usuarios, datos médicos, evolución de su estado...
- Abstenerse de hacer comentarios sobre cualquier circunstancia de salud o personal tanto del usuario como de su familia.
- La información personal del usuario no deberá usarse para fines distintos de los asistenciales.
- Todo documento en el que aparezca el nombre de un usuario deberá sustraerse del alcance de personas ajenas al ámbito asistencial.
- No se permitirán filmaciones o fotografías en las que se pueda identificar a los usuarios sin su autorización expresa o la de la familia en caso de incapacidad.
- Solo las personas autorizadas podrán acceder a las aplicaciones informáticas que recojan datos del usuario, utilizando su clave de acceso, personal e intransferible.
- El trabajador tendrá la obligación de guardar secreto y sigilo profesional respecto a la información y datos de usuarios necesarios para la prestación del servicio (cuadrantes de trabajo, datos de usuarios, localización de viviendas, etc.) que reciba a través de cualquier medio y debe custodiarlos, subsistiendo estas obligaciones aún después de haber finalizado su relación laboral con la Empresa o haber cambiado su función. La violación del deber de secreto tendrá la consideración de falta laboral muy grave y dará lugar a las responsabilidades a que hubiere lugar. La inobservancia de las demás obligaciones se calificará según la gravedad del hecho, en aplicación de la citada normativa.

Es muy importante que el auxiliar mantenga la confidencialidad en el manejo de la documentación tanto del usuario como de la unidad convivencial. El profesional tiene acceso a la información que aparecen en los documentos para desempeñar su trabajo y poder realizar las labores asignadas, para prestar ayuda a la persona con dependencia en las gestiones y tramites determinados. Por ello es básico que tenga siempre una actitud discreta y guarde cuidadosamente toda la documentación.

La confidencialidad forma parte del código ético del profesional de ayuda a domicilio y supone que no debe difundir la información obtenida en el desempeño de su profesión, tanto la referida a los datos personales, como a la salud.

En resumen, las intervenciones del auxiliar han de respetar siempre los derechos de las personas implicadas en la práctica sociosanitaria ya sea en domicilios o instituciones sociales, manteniendo las indicaciones de la ética profesional.

Es necesario que todos los trabajadores conozcan las normas de seguridad que afectan al desarrollo de sus funciones, así como las consecuencias del incumplimiento de las mismas. Para ello la empresa pone a disposición del trabajador el manual de funciones y obligaciones del personal.

Todos los trabajadores deberán seguir las indicaciones y recomendaciones comunicadas por el Delegado de Protección de Datos designado por la empresa.

1.2.- Confidencialidad de la información.

- Se deberá verificar la identidad de las personas que solicitan o recogen información sobre datos de carácter personal, y no entregarla si no está autorizado.
- El trabajador tendrá la obligación de guardar secreto y sigilo profesional respecto a la información y datos a los que acceda y el deber de custodiarlos, subsistiendo estas obligaciones aún después de haber finalizado su relación laboral con la Empresa o haber cambiado su función. La violación del deber de secreto tendrá la consideración de falta laboral muy grave y dará lugar a las responsabilidades a que hubiere lugar. La inobservancia de las demás obligaciones se calificará según la gravedad del hecho, en aplicación de la citada normativa.
- El trabajador deberá utilizar los datos que gestiona en el marco de su actividad laboral, exclusivamente para el fin para el que le hayan sido facilitados y de acuerdo con la función que le ha sido encomendada.
- Ningún trabajador puede utilizar para usos propios de su titularidad, ni material ni información que contengan datos de carácter personal que sean titularidad de la Empresa, ni en el momento actual ni en un futuro. Asimismo, la utilización de información de carácter confidencial en el desempeño de sus funciones no le origina ningún derecho de posesión o titularidad sobre ella.

1.3.- Violaciones de seguridad.

- Se entenderá como violación de seguridad cualquier circunstancia que pueda suponer la vulneración del deber de confidencialidad de los datos de carácter personal que posee la Empresa (ej. pérdida, robo de documentación, extravío de contraseñas, etc.)
- Todo trabajador que tenga conocimiento de una violación de seguridad es responsable de la comunicación de la misma al Delegado de Protección de Datos. La comunicación de la violación de seguridad deberá comunicarse inmediatamente o lo antes posible. El conocimiento y la no notificación de una violación de seguridad por parte del trabajador, será considerada como falta contra la seguridad del fichero por parte del mismo.

2. Información ampliada sobre protección de datos.

2.1 - ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos de carácter personal?

Identidad	CORPORACION MUNICIPAL DE JEREZ S.A. – CIF: A11671146
Datos registrales	Registro Mercantil de Cádiz, Tomo 664, Folio 14, Secc. 8, Hoja 2188, Inscripción 1
Dirección postal	Plaza de la Estación, Ed. Estación de Autobuses – 11401 Jerez de la Frontera (Cádiz)

2.2 - ¿Con qué finalidad trataremos sus datos de carácter personal y durante cuánto tiempo los conservaremos?

La empresa tratará sus datos de carácter personal exclusivamente para fines determinados, explícitos y legítimos, y no serán tratados de manera incompatible con dichos fines.

Finalidades	
Finalidad 1	Gestión de la relación laboral entre la empresa y el empleado.
Finalidad 2	Gestión contable, fiscal y administrativa.
Finalidad 3	Gestión de los recursos humanos de la empresa.
Finalidad 4	Gestión de la prevención de riesgos laborales.
Finalidad 5	Publicación de datos personales protegidos dentro de la necesidad organizativa (vacaciones, cuadrantes, fechas de interés..)

La empresa en caso de publicación de datos lo hará siempre con las suficientes garantías de protección tal como establece el art. 5 del RGPD

La empresa conservará sus datos de carácter personal el tiempo que dure la relación contractual y durante el plazo legal establecido y exigible en relación al tipo de dato de carácter personal tratado.

La comunicación de sus datos personales es requisito necesario para suscribir el contrato laboral, por lo que usted está obligado a facilitarlos y le informamos de que, en caso de no facilitar tales datos o de que éstos no sea precisión o exactos, no se podrá llevar a cabo el contrato laboral.

2.3 - ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?

La base legal para el tratamiento de sus datos es la ejecución del contrato laboral que ha suscrito con la empresa, regulado en el código laboral y de la seguridad social y en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos Laborales.

2.4 - ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en la empresa estamos tratando datos personales que les conciernan, o no.

En concreto, puede usted dirigirse a la empresa a su dirección postal o bien a la dirección de email lopj@comujesa.es, con la finalidad de ejercer los siguientes derechos:

- ✓ Derecho a solicitar el acceso a los datos personales relativos al interesado.
- ✓ Derecho a solicitar su rectificación o supresión.
- ✓ Derecho a solicitar la limitación de su tratamiento.
- ✓ Derecho a oponerse al tratamiento.
- ✓ Derecho a la portabilidad de los datos.

Puede usted solicitar los formularios necesarios para el ejercicio de estos derechos enviando un mail a la dirección indicada en este documento.

Le informamos que tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, para las finalidades específicas “divulgación de su imagen en la organización y actividad de la empresa”, “publicación de datos, con objeto de facilitar información que precisan los trabajadores en relación a temas organizativos” envíos de publicidad de productos y servicios de la empresa” y , “envíos de publicidad de productos y servicios de la terceros” sin que ello afecte a la licitud del tratamiento basado en el consentimiento previo a su retirada y sin que condicione la ejecución del contrato laboral suscrito entre la empresa y usted como empleado.

Dado el carácter personalísimo del ejercicio de cualquiera de estos derechos usted deberá adjuntar a la solicitud copia de su carnet de identidad o documento acreditativo equivalente.

Puede usted dirigirse a la Agencia Española de protección de Datos para obtener información adicional acerca de sus derechos o presentar una reclamación ante la misma, especialmente cuando no haya obtenido satisfacción en el ejercicio de sus derechos, obteniendo toda la información necesaria para ello a través de la web www.agpd.es

RESPONSABLE DEL FICHERO

