

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA EL
SISTEMA DE
TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER**

Artículo 1º Introducción. -

El teletrabajo, entendido como 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 en lugar elegido por la persona teletrabajadora y que cumpla los requisitos necesarios, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad de contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, supone una forma de organización del trabajo, a través del uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, que implica importantes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general.

El impulso definitivo de la figura del teletrabajo como pilar de una administración del Siglo XXI, en el marco del diálogo fluido entre las distintas Administraciones Públicas y las organizaciones sindicales, ejemplo de gobernanza multinivel, se ha plasmado con la reciente adición del nuevo artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, añadido 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 viene a ofrecer un marco común, con carácter básico, para que todas las administraciones desarrollen regulaciones sobre la materia.

La figura del teletrabajo no se configura como una forma ordinaria de prestación de servicios, sino que habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en situaciones excepcionales, respetando los principios de transparencia, igualdad de trato entre mujeres y hombres y la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital, los derechos colectivos y de representación de las empleadas y empleados públicos, y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

La experiencia reciente y el contexto de recuperación, transformación y resiliencia, ofrecen una oportunidad única para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en la captación y la retención del talento, en el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una Administración más abierta y participativa.

El propósito del Ayuntamiento de San Javier es establecer un marco que garantice y facilite el uso del teletrabajo como herramienta organizativa de una Administración del Siglo XXI que permita un uso más eficiente de los recursos materiales.



Artículo 2.- Definición. -

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar al empleado del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial.

Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias del Ayuntamiento de San Javier a través de la utilización de las nuevas tecnologías de la información y comunicación.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

Entre los principios básicos, cabe destacar los siguientes:

- 1 Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- 2 El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- 3 La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados adscritos al teletrabajo, con el resto de empleados.
- 4 La implantación del presente Reglamento inicialmente tendría carácter gradual y evolutivo en las Áreas municipales que se estime oportuno.

Será la Comisión de Teletrabajo regulada en el presente Reglamento quién establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

3.- Objetivos. -

Los objetivos de la implementación y regulación de la modalidad de teletrabajo son los siguientes:

- Fomentar y apoyar la conciliación de la vida laboral, familiar y personal a través de la flexibilidad.
- Mejorar las condiciones laborales y personales de los empleados públicos sin menoscabar la calidad del servicio.
- Potenciar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo, así se favorece una autonomía mayor del empleado y empleada para organizarse el trabajo.
- Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.



• Mejorar la movilidad al trabajo, reduciéndola, sobre todo cuando hay aspectos de salud, o discapacidades que la dificulten o cuando haya distancias largas que recorrer para el trabajo/domicilio

Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de San Javier, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a su personal destinatario son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación. -

El presente reglamento será de aplicación al empleado que preste servicios en el Ayuntamiento de San Javier y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en este reglamento.

1. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de al menos tres meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.



- Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
 - Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación.
 - c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.
 - d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.
 - e) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.
3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.
4. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

Artículo 5. Normativa aplicada. -

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 que modifica el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre introduciendo un nuevo artículo 47 bis reconociendo el teletrabajo como un derecho básico y exigiendo la adecuación de las administraciones públicas a esta normativa a través de la negociación colectiva en el plazo de 6 meses desde la entrada en vigor de este real-Decreto Ley.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente, siendo el artículo 13 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el que regula el trabajo a distancia.

El Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.

El Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, se aprobó el Plan Concilia que, entre otros compromisos, preveía una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito del empleo público.



La Ley 3/2012, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral. El Preámbulo recoge el deseo de promover nuevas formas de desarrollar la actividad laboral hace que dentro de esta reforma se busque también dar cabida con garantías, al teletrabajo: una particular forma de organización del trabajo que encaja perfectamente en el modelo productivo y económico que se persigue, al favorecer la flexibilidad de las empresas en la organización del trabajo, incrementar las oportunidades de empleo y optimizar la relación entre tiempo de trabajo y vida personal y familiar. Se modifica, por ello, la ordenación del tradicional trabajo a domicilio para dar acogida, mediante una regulación equilibrada de derechos y obligaciones, al trabajo a distancia basado en el uso intensivo de las nuevas tecnologías.

La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, que clarifique e integre el contenido de las citadas Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.

El Real Decreto-ley 8/2020, de 17 de marzo, donde se contemplan medidas urgentes extraordinarias para hacer frente a los efectos que la pandemia ha provocado en el ámbito económico y social, en su Artículo 6 trata de promover la conciliación de la vida laboral y familiar de las personas con hijos u otras cargas familiares a través del PLAN MECUIDA.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El presente Reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local. Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados. Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Artículo 6.- Requisitos objetivos. -



Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

Artículo 7. -Acceso al teletrabajo. -

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Documento I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de San Javier o de medio similar habilitado al efecto por este o por 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.

2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la corporación. Recibida la solicitud, el Área de personal dará traslado de las solicitudes recibidas, al Área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe preceptivo al respecto la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de 5 días hábiles.

Este informe necesariamente contendrá la propuesta de la Jefatura de Servicio del Área de la que dependa funcionalmente el empleado público a los efectos de comprobar, tanto el cumplimiento de los requisitos establecidos en este Reglamento, como la adecuada cobertura de las necesidades del servicio. El informe indicará, de forma motivada, el número de empleados públicos del correspondiente servicio que pueden desempeñar simultáneamente la modalidad de teletrabajo y los turnos de rotación propuestos en caso de que el número de solicitudes supere al número de empleados que pueden teletrabajar simultáneamente.

Cuando el número de solicitudes supere el número de empleados que pueden teletrabajar de forma simultánea, se establecerá un turno semanal de rotaciones para el desempeño del teletrabajo, por consenso entre los interesados. Si dicho consenso no fuere posible, se establecerá una rotación en orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra que determine para cada año el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

3. Igualmente, la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, prevista en el presente Reglamento y que se constituirá al efecto, emitirá en el plazo de 10 días desde la presentación de la solicitud, un informe sobre la misma, una vez recibida esta y el informe del Jefe de Servicio del Área de la que depende funcionalmente el empleado público que solicita el acceso al teletrabajo.

4. En el plazo máximo de 20 días hábiles desde la presentación de la solicitud, el Concejal Delegado en materia de Recursos Humanos dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, previo informe del Jefe del Área Recursos Humanos y comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

5. La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que



motivaron la resolución favorable. En todo caso, la resolución que deje sin efecto el teletrabajo, previa audiencia del empleado público, deberá ser motivada.

6. La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

7. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

8. La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.

b) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

c) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 15. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

9. Una vez resuelta la autorización de la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo, se notifica al jefe o la jefa del servicio afectado y a la persona que pasa a prestar los servicios en la modalidad de teletrabajo en la fecha acordada con el superior o la superior. Se deja constancia del comienzo de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo mediante diligencia del superior o de la superior que se incorpora al expediente personal del empleado o empleada, donde debe constar también una copia de la Resolución de autorización de teletrabajo.

10. Se entrega a la Junta de Personal o Comité de Empresa, una copia de las resoluciones de teletrabajo que se emiten y las actuaciones, excluyendo aquellos datos que, de acuerdo con la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de protección civil en el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, pueden afectar a la intimidad personal, de conformidad con lo previsto en el artículo 8.4 del Estatuto de los Trabajadores. El tratamiento de la información facilitada está sometida a los principios y las garantías previstas en materia de protección de datos. Esta copia se remite en un plazo no superior a veinte días desde la formalización de la Resolución, de la que se emite un acuse de recibo.

Artículo 8. Causas de denegación. -

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a) Por no reunir el Departamento u Organismo Autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 6.

b) No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 4.2.

c) No haber cumplido la persona empleada los.. resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

Artículo 9.- Requisitos técnicos y estructurales. -



Los empleados públicos, incluidos en el ámbito de aplicación de este Reglamento, que estén interesados en prestar su servicio mediante jornada no presencial habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático suficiente y una línea de acceso a Internet que garantice una adecuada conexión para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. En aquellos puestos que requieran de equipos o medios técnicos específicos y siempre que así se estime por la Comisión de Teletrabajo se podrá dotar de dichos equipos al empleado por parte del Ayuntamiento.

En caso de que se produzca un mal funcionamiento del equipo informático o las aplicaciones instaladas en él que impida el teletrabajo y no pueda ser solucionado en el mismo día, el empleado público deberá incorporarse de forma presencial al día siguiente, reanudando la actividad cuando se haya solucionado el problema.

El empleado se comprometerá a realizar, en su caso, un curso de formación sobre teletrabajo, impartido por el Ayuntamiento. El contenido del curso deberá incluir materias relativas a prevención de riesgos laborales asociados a trabajos en oficinas y con nuevas tecnologías, así como con las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal, que el Ayuntamiento implante.

Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.

Con independencia del Área en que realice su actividad el solicitante de teletrabajo, un técnico del Servicio de Nuevas Tecnologías elaborará un informe técnico sobre las necesidades de recursos telemáticos y la viabilidad de la conectividad del lugar del teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

Dicho informe se considerará en la Comisión de Teletrabajo con carácter previo a la adopción de la resolución correspondiente.

El trabajador aceptará voluntariamente el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad de teletrabajo.

El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá derecho a la desconexión digital, para lo cual se han de tener en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
- d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando su uso fuera del horario de trabajo.

Artículo 10.- Distribución de la jornada semanal.



1. La jornada de trabajo se distribuirá, de forma que, como máximo, tres días a la semana sean prestados sus servicios desde el domicilio o lugar de teletrabajo que se designe, y dos días de manera presencial, sin perjuicio de lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera. El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.
2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la establecida en la norma por la que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo en el ámbito del Ayuntamiento de San Javier. Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de San Javier.
3. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en los artículos 3, 6 y 12 y a la consecución de resultados.
4. El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.
5. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.
6. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada.
7. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.
8. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

Artículo 11. Documento de compromisos. -



1. El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el Documento II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que la persona empleada pública y la persona responsable de la supervisión adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.
2. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable de la supervisión y la persona empleada pública y sometido posteriormente a informe favorable de la Alcaldía u Órgano designado al efecto. 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.
3. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
4. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:
 - a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
 - b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
 - c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
 - d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
 - f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.
5. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el apartado 8 del artículo 7 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda de este Reglamento.
6. De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente al órgano de personal del que dependen las personas empleadas públicas y a la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 12.- Organización y supervisión. -

Corresponderá a las Jefaturas de Servicio del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con este Reglamento, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido.

Los principales indicadores de cumplimiento serán:

- 1.- Cumplimiento de la franja horaria de conexión, que hayan acordado el empleado y su jefatura o responsable de servicio, garantizándose el derecho a la desconexión digital del trabajador, una vez haya realizado su número de horas de la jornada laboral.
- 2.- Realización de manera eficiente de las tareas y expedientes asignados al empleado.
- 3.- Cumplimiento de plazos en el desarrollo de las tareas.



- 4.- Fluidez en las comunicaciones con el resto de compañeros del Área y Jefatura.
- 5.- Eficiencia en las comunicaciones con usuarios externos del Área.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta trimestralmente a la Comisión de Teletrabajo, sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

Artículo 13. Régimen jurídico del teletrabajador o teletrabajadora. -

1. La persona teletrabajadora tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de San Javier que desarrollan el trabajo de forma presencial y no sufre ninguna variación de retribuciones, ni detrimento de oportunidades de formación, de acción social, de provisión de puestos de trabajo, de promoción interna, ni ningún detrimento de ningún otro derecho del personal de la Administración Pública, incluida la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.
2. El equipamiento básico deberá ser aportado por los empleados públicos y estará constituido por el ordenador personal con sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Dado el carácter privado de los recursos tecnológicos necesarios, corresponderá al empleado solucionar las incidencias que le resulten imputables en su equipo informático. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de San Javier deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación, conforme a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Seguridad. El Ayuntamiento, en su caso, valorará la formación necesaria a impartir a la persona teletrabajadora.
3. La modalidad de prestación de servicios en teletrabajo tiene carácter voluntario para el personal que quiera acogerse a esta modalidad de trabajo y es reversible a instancia del propio personal antes de finalizar el plazo autorizado, o a instancia del Ayuntamiento de San Javier en los casos previstos y de forma motivada.
4. La condición de teletrabajador o teletrabajadora lo es únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y por el tiempo que ocupa el puesto de trabajo susceptible de ser desarrollado mediante esta modalidad. Esta condición se atribuye a la persona en relación con el puesto de trabajo que ocupa, por lo que, si ésta cesa en este puesto de trabajo, pierde la condición.
5. Las personas teletrabajadoras que tienen reconocida la reducción de jornada, la tienen que aplicar proporcionalmente a la jornada presencial y la jornada no presencial.



6. Los días de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se consideran hábiles a todos los efectos y, por tanto, se incluirán en el cómputo de días de trabajo efectivo a efectos de licencias, permisos, vacaciones o asimilados.
7. Los días hábiles de vacaciones por año natural se disfrutarán proporcionalmente en los días de prestación de servicios no presenciales y en los días de prestación de servicios presenciales.
8. Salvo en el período de disponibilidad obligatorio establecido en la Resolución de autorización de teletrabajo, el teletrabajador o teletrabajadora tiene derecho a la flexibilidad horaria los días que desarrolla el trabajo de forma no presencial, sin perjuicio de la flexibilidad que tiene reconocida para el trabajo presencial, en su caso, respetando en todo caso el tiempo de trabajo y de descanso.
9. El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo deberá firmar una declaración responsable, con carácter previo al inicio del programa, de que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora, pudiendo realizar visita a domicilio el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
10. Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.
11. Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de San Javier.
12. Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Artículo 14. Suspensión temporal. -

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 15. En caso de huelga se estará a lo que determinen los servicios mínimos.
2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

Artículo 15. Finalización del teletrabajo. -

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo finaliza por las causas siguientes:
 - a) Por la solicitud de la persona teletrabajadora, antes de la finalización prevista.
 - b) Por cambio en el puesto de trabajo por cualquier modalidad de movilidad voluntaria del personal.



- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo.
- d) Por revocación de la autorización de teletrabajo por alguno de los motivos siguientes:
- Por el incumplimiento reiterado de los objetivos de trabajo establecidos en el informe individual de trabajo, así como de los períodos de disponibilidad.
 - Por causas sobrevenidas que alteran las condiciones en las que se otorgó el teletrabajo.
 - Por necesidades extraordinarias y urgentes sobrevenidas del servicio que no pueden ser atendidas por el personal que presta servicios de manera presencial.
2. En los supuestos previstos en los apartados a), b) y c) anteriores, la autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finaliza automáticamente.
3. En el supuesto previsto en el apartado e), la pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo es declarada de oficio, por resolución motivada del órgano competente en materia de función pública, a propuesta del órgano competente en materia de personal, previo informe del superior o de la superior y previa audiencia a la persona interesada.
4. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

Artículo 16. Incorporación a la modalidad presencial. -

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 17. Prevención de riesgos laborales.

1. La oficina a distancia debe cumplir con la normativa en vigor en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos que afectan a la seguridad y la ergonomía.
2. Una vez que se ha autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención de Riesgos Laborales responsable de la evaluación del puesto de trabajo evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, el servicio de prevención remite al teletrabajador o teletrabajadora un cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo que debe cumplimentar y devolver al servicio debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. En el caso de que en la solicitud conste más de una oficina a distancia, se hace un autocuestionario para cada una de ellas.
3. A partir del autocuestionario cumplimentado, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evalúa y hace la propuesta de las medidas preventivas, que remite al personal de la Administración Pública para que las adopte. Se hace una evaluación y una propuesta de medidas preventivas para cada oficina a distancia.



4. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.
5. En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.
6. A los efectos de contingencias profesionales, es de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 18. Formación.

1. El Ayuntamiento de San Javier, organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos, la prevención de riesgos laborales en el teletrabajo y la gestión de trabajo por objetivos. La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas.
2. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados. En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.
3. Las acciones formativas contempladas en el presente artículo no serán objeto de valoración en los procesos de acceso a la función pública, incluidos los procesos de estabilización de empleo público, ni en los baremos de méritos para el acceso a la condición de personal temporal, ni en los procedimientos de movilidad.

Artículo 19. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. En la Mesa General de Negociación, se constituirá un Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito al órgano directivo competente en materia de gestión de personal. Cualquier consideración e interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverá en la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tras la entrada en vigor del Reglamento.
2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:
 - a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.
 - b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.



- c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.
- d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el artículo 15.
- e) Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este Reglamento.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima trimestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de personal del ámbito sectorial correspondiente.

4. La Comisión estará constituida por 1 vocal por cada sección sindical con representación en la Mesa General de Negociación, e igual número de vocales nombrados por la Corporación, siendo el presidente el concejal delegado de Personal, de manera que su constitución sea paritaria.

Secretario: será designado por quien ostente la presidencia.

La designación de los miembros de la Comisión Técnica de Teletrabajo se hace por Resolución de Alcaldía.

Se nombra una persona suplente de cada miembro para los casos de ausencia, vacante o enfermedad.

En los supuestos que sea necesario, se puede convocar como asesor una persona en representación de los departamentos del Ayuntamiento de San Javier, que estén afectados en cada caso y/o asesores de los sindicatos representados.

Artículo 20.- Sistema de control horario. -

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, mediante cualquier sistema que garantice el correcto registro de la jornada conforme a lo establecido en la normativa vigente.

Disposición adicional primera. Circunstancias de extraordinaria y urgente necesidad de interés público.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, previa negociación colectiva, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 5.2 y 6, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 10.

Disposición adicional segunda. -



De conformidad con el artículo 14.11 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, todas las denominaciones que, en virtud del principio de economía del lenguaje, se hagan en género masculino inclusivo en este reglamento y referidas a titulares o miembros de órganos o a colectivos de personas, se entenderán realizadas tanto en género femenino como en masculino.

Disposición adicional tercera.

Se podrá autorizar el régimen de teletrabajo sin la limitación de días por semana recogida en el artículo 10 en aquellos supuestos en los que, por razones de embarazo o circunstancias de salud se desaconseje el desplazamiento del empleado/a al centro de trabajo. Dicha circunstancia debe quedar acreditada mediante informe de facultativo del sistema público de salud.

La autorización del teletrabajo, en su caso, corresponderá al Concejal de Personal, previo informe del Jefe de Negociado o Sección. No se requerirá, en estos supuestos, el traslado de la solicitud a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Así mismo, se podrá autorizar el régimen de teletrabajo sin la limitación de días por semana en casos excepcionales y sobrevenidos, previa consulta e informe favorable por la Comisión Técnica de Valoración.

Disposición transitoria única. Régimen de las autorizaciones existentes.

1. El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, se encuentre en régimen de teletrabajo por la situación generada a causa de la COVID-19, podrá permanecer en esta modalidad un máximo de un mes contado desde el día siguiente al de su entrada en vigor. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo. La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.
2. Las prórrogas de las autorizaciones previas a la entrada en vigor del presente Reglamento, se regirán por las normas establecidas en el mismo.

Disposición final. Entrada en vigor. -

El presente Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación completa en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia», de conformidad con lo establecido en el artículo 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.



DOCUMENTO I

Solicitud de autorización de prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos personales

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	NIE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL	
LOCALIDAD			PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO		
DISCAPACIDAD RECONOCIDA Y PUNTOS POR MOVILIDAD REDUCIDA				
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 13 DEL REGLAMENTO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN JAVIER				
SI NO				

Datos laborales

DENOMINACIÓN DE TRABAJO	PUESTO DE	LOCALIDAD DEL PUESTO DE TRABAJO
DEPARTAMENTO, ENTE PÚBLICO	ORGANISMO O	SERVICIO O CENTRO DE DESTINO
GRUPO-SUBGRUPO/ PROFESIONAL	GRUPO	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA		
VINCULACIÓN JURÍDICA Funcionario de carrera	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO	



Funcionario interino Laboral fijo Laboral indefinido no fijo Laboral temporal	COMPATIBILIDAD SI NO
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO
- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente	
Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud	

EXPONE: Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de San Javier.

SOLICITA: La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

Otros: Indicar documentos aportados ...



INSTRUCCIONES PARA SU CUMPLIMENTACIÓN

- ANTES DE ESCRIBIR, LEA DETENIDAMENTE LOS APARTADOS DE LA SOLICITUD

- ESCRIBA CON CLARIDAD Y EN LETRAS MAYÚSCULAS.

1. La documentación acreditativa de estas condiciones se aportará junto a la solicitud presentada.
2. Se indicará la denominación del puesto de trabajo que se ocupa actualmente.
3. Se indicará su situación administrativa actual de la persona empleada pública.
4. Se indicará si tiene autorizada o reconocida compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
5. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía o al órgano competente señalado por esta.

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de San Javier.



DOCUMENTO II
DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D./DÑA. _____ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI _____, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito al puesto _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, ANTE D. _____ (Alcalde o nombre del responsable del órgano designado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior, En los términos descritos por los artículos 12 y 14 del REGLAMENTO DE TELETRABAJO, por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de San Javier.

MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo ____, al que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.
2. Que la oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.
4. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que uno de ellos ha de ser necesariamente presencial. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

OBSERVACIONES:

En _____, a _____ de _____ de 2021



SOLICITANTE	JEFE DE SERVICIO	ÓRGANO DIRECTIVO O CONCEJAL DELEGADO
Fdo:	Fdo:	Fdo:

