



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO JACARILLA

10935 ANUNCIO DEFINITIVO REGLAMENTO MUNICIPAL DE TELETRABAJO.

En sesión plenaria celebrada el día 28 de septiembre de 2023, se aprobó inicialmente el Reglamento municipal de teletrabajo de Jacarilla.

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante núm. 194, de fecha 6 de octubre de 2023, se publicó el acuerdo provisional, y transcurrido el plazo de 30 días de exposición pública de acuerdo con lo señalado en los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, sin que se haya presentado reclamación alguna, se entiende definitivamente aprobado dicho Reglamento, en los siguientes términos:

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE JACARILLA

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El artículo 14 del 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, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

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. Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular. Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

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, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del 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.

La exposición de motivos de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, señala que la figura del teletrabajo como forma de trabajo a distancia está cogiendo auge frente a la organización empresarial tradicional, lo que sin duda trae consigo prácticas novedosas y más flexibles, estimula cambios organizativos en las empresas y fortalece la formación y empleabilidad de las personas trabajadoras. Asimismo, disminuye la contaminación en tanto decrece el número de desplazamientos y el uso de los vehículos privados y, potencialmente, tendrá efectos positivos en la emisión de gases con efectos invernadero al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía de las empresas.

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. Por su parte, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en su artículo 76.2, señala que el personal empleado público podrá optar al teletrabajo, entendido como la modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual 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 la comunicación.

El teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, excepto en supuestos excepcionales debidamente justificados. La administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajan en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital y se le ha de garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal, tanto en el uso de dispositivos digitales como de cualquier otro mecanismo de control.

El presente Reglamento se adecua 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.

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 el Ayuntamiento de Jacarilla, 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.

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, Alcanzar un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo, a través del uso de las nuevas tecnologías y la gestión de objetivos, contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiente con ello un mayor grado de satisfacción laboral, minorar el impacto medioambiental, avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración, contribuir a la culturalización digital de la organización, reducir los tiempos de desplazamiento del personal empleado, aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal, mejorar las condiciones físicas y sanitarias de trabajo al propiciar que el personal presencial goza de instalaciones menos saturadas, facilitar el funcionamiento de la administración en situaciones de emergencia y propiciar una imagen de modernidad de la administración.

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal empleado público del Ayuntamiento de Jacarilla, a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia denominada teletrabajo, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 2. Conceptos básicos.

Teletrabajo: Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias municipales, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Teletrabajador: Es el empleado público municipal que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Supervisor/a: Es la persona con responsabilidad de mando sobre la persona solicitante de teletrabajo y que debe definir con el personal teletrabajador el programa de teletrabajo con los compromisos, objetos, resultados y tareas y acciones a realizar. Asumirán las funciones de supervisor/a, las personas responsables de cada departamento sobre el personal adscrito al mismo, y sobre éstas el Secretario/a-Interventor/a. Asumirá las tareas de supervisor del Secretario/a- Interventor/a, el/a Alcalde/sa de la Corporación.



Lugar de trabajo a distancia: Es el lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y confidencialidad de los datos.

Plan de teletrabajo: Es el instrumento de planificación que comprende el conjunto de acciones a realizar para que una persona se incorpore al teletrabajo para alcanzar los objetivos que se establezcan antes de comenzar el teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

1.- El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcional como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, al menos parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.

2.-Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos de carácter directivo y los relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos.

3.- No son susceptibles de teletrabajo aquellos puestos de trabajo en las que el desempeño de las tareas y funciones que tengan asignadas solamente queden garantizadas con la presencia física de la persona empleada.

CAPITULO II- SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO: REQUISITOS.

Artículo 4. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial. No obstante, aquel personal municipal que desempeñe un puesto de trabajo cuyo contenido competencial pueda desarrollarse en la modalidad de teletrabajo, podrá acogerse a ella, hasta un máximo del 40 por 100 de la jornada semanal, distribuidas a razón de dos días semanales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. En ningún caso podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora. Salvo casos excepcionales debidamente justificados la modalidad de teletrabajo se realizará de lunes a viernes. De manera excepcional y puntual, por motivos de salud, contando con recomendación médica, podrán ampliarse los días para el desempeño de las tareas y cometidos asignados al puesto en modalidad de teletrabajo por un tiempo determinado, mientras persista la condición que la motivó.



2.- Cuando hubiera varios empleados públicos que soliciten prestar el servicio en modalidad de teletrabajo y pertenezcan al mismo departamento o centro de trabajo y por cuestiones organizativas no fuera viable otorgar dicha modalidad a todos, agotadas las posibilidades de rotación o acuerdo entre los mismos, tendrán preferencia, por el orden establecido a continuación, los siguientes:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Empleados/as con diversidad funcional reconocida.
- Empleadas embarazadas o en período de lactancia.
- Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, atendiendo a la situación personal y grado de dependencia acreditado.
- Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo. Si aplicados los criterios anteriores, concurrieran en varias personas circunstancias similares, se tendrá en cuenta la antigüedad en el puesto de trabajo.

3.- La alcaldía, o persona supervisora podrá requerir al personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, avisando con antelación suficiente, la presencia puntual en el centro de trabajo para la asistencia a reuniones, así como para resolver cuestiones concretas que requieran la presencia del mismo. Las personas a las que se requiera su presencia física por motivos laborales, podrán cambiar el día de teletrabajo previa autorización del supervisor o alcalde/sa.

4.- La realización de cursos de formación no será causa de variación de los días de teletrabajo.

5.- La prestación de servicios en régimen de teletrabajo no constituye ningún derecho adquirido por parte de las personas que se acojan al mismo, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando esta 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 de teletrabajo a presencial por decisión del Ayuntamiento, se realizará mediante resolución motivada, a petición o previo informe de la persona supervisora o alcalde/sa, fundamentando dicha reversión temporal o definitiva. Dicha resolución se adoptará previa audiencia al interesado por plazo de 5 días hábiles.

6.- Para mantener la comunicación necesaria en la prestación del servicio, todo el personal municipal que haya solicitado el teletrabajo, deberá obligatoriamente realizar el desvío de llamadas de su teléfono (extensión) fijo municipal a su línea telefónica fija, móvil particular u online, durante los días en los que se realice la modalidad de



teletrabajo, al objeto de garantizar la adecuada prestación del servicio público. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y/o por correo electrónico.

Artículo 5. 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, siendo la presencialidad mínima del 50% del personal adscrito a cada área, autorizado por el supervisor. Este porcentaje no será tenido en cuenta para los servicios prestados por una única persona, para lo cual bastará con el informe favorable de la persona responsable del mismo.

Artículo 6. Requisitos subjetivos.

1.- Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público que, ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante esta modalidad, reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de, al menos, seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.

b) Tener 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.

c) Disponer, o adquirir el compromiso de disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

d) Que el lugar en que se vaya a desarrollar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente de materia de seguridad y salud laboral.

e) Adquirir el compromiso de realizar el fichaje control horario por los sistemas establecidos al efecto.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos para el teletrabajo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

3.- La Resolución que, en su caso, reconozca y autorice el teletrabajo establecerá las condiciones específicas del desempeño de las tareas y funciones a través de esta modalidad, respetando en todo caso el principio de igualdad.



Artículo 7. Derechos y deberes.

1.- *En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.*

2.- *La persona teletrabajadora 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, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial. En cualquier caso, deberá cumplir la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.*

3.- *El personal acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de cumplir la jornada y horarios de trabajo legalmente establecidos, con el mismo régimen que el dispuesto para la modalidad presencial.*

4.- *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.*

5.- *El personal que teletrabaje estará obligado a realizar los cursos de formación a los que se le convoque por la persona supervisora, alcaldía o, en su caso, concejalía delegada sobre aspectos esenciales de teletrabajo, especialmente en lo relativo a materias de seguridad e higiene en el trabajo, ciberseguridad, esquema nacional de seguridad y protección de datos. Dichos empleados deberán aplicar al desempeño de sus tareas y funciones, en todo caso, la formación e información facilitada.*

Artículo 8. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

1.- *La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.*

2.- *El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados al personal empleado a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos. El acceso al contenido de dispositivos digitales respecto de los que se haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de*



los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados. Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

Artículo 9. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo ser otorgada por tiempo indefinido o duración determinada.

2.- En el supuesto de que la autorización se otorgue por duración determinada, una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte del Ayuntamiento.

3.- En el plazo de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la autorización temporal y en cualquier momento posterior a dicha fecha, la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

CAPITULO III- MEDIOS Y SOPORTE PARA EL TELETRABAJO

Artículo 10.- Medios materiales, técnicos y estructurales.

1.- El personal solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2.- El personal acogido al teletrabajo tiene derecho a que se le dote de los medios, equipos y herramientas necesarios por parte del Ayuntamiento para la realización de su actividad.

Los recursos que se facilitarán para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo serán:

- Un equipo informático.*
- Una cuenta de correo electrónico.*
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.*
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.*

En la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan el Ayuntamiento irá proporcionando al personal en régimen de teletrabajo que lo solicite, los equipos informáticos necesarios. No obstante, se podrá autorizar el teletrabajo a quienes



dispongan de los medios y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad en tanto no se facilitan los equipos solicitados.

Los equipos puestos a disposición del personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento cuando cese la prestación del servicio en régimen de trabajo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en el momento de la entrega.

3.- La conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

CAPITULO IV- PROCEDIMIENTO.

Artículo 11.- Procedimiento de solicitud del teletrabajo

1. Se establece un procedimiento simplificado de autorización de teletrabajo. El personal del Ayuntamiento de Jacarilla podrá solicitar de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Jacarilla, autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo a través del ANEXO I. "Solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo".

2. Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma a la persona responsable del servicio, para que, en el plazo de 10 días naturales, emita informe no vinculante, donde evaluará la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. En el caso de que la solicitud la realice el Secretario/a-Interventor/a realice la solicitud, este informe será innecesario, ya que el supervisor es el propio Alcalde, que resuelve el procedimiento.

3. A la vista del informe anterior, se emitirá la resolución de la alcaldía, autorizando o desestimando la solicitud de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la cual será notificada a la persona solicitante. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya notificado resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa.

Artículo 12. Causas de denegación de la solicitud. *Las solicitudes para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas:*

- Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el presente reglamento para teletrabajar.*
- Por cambio de puesto de trabajo.*
- Por necesidades del servicio.*
- Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras de este carácter o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de trabajo.*



- Por cualquier otra establecida en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. 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 y 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 TELETRABAJO

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

CIF/NIF: _____

DOMICILIO: _____

LOCALIDAD _____

PROVINCIA _____ COD. POSTAL _____

TELÉFONO _____ EMAIL _____

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
<i>Denominación del puesto de trabajo</i>	
<i>Relación jurídica con el Ayuntamiento Indicar: Funcionario de carrera/interino/laboral temporal/laboral fijo o indefinido</i>	

MEDIOS TECNOLÓGICOS	
<i>Indicar el que proceda: ADSL Fibra óptica 4G/5G Radio-enlace</i>	

EXPONE: Que estando interesado en la prestación de las tareas y funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo que desempeño en la modalidad de teletrabajo, declaro responsablemente:

- Que me comprometo a estar en posesión en todo momento para el desarrollo del teletrabajo del equipo informático, sistema de conectividad y entorno de trabajo seguro necesario para desempeñar el teletrabajo.
- Que me comprometo a cumplir las normas básicas de seguridad en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de las funciones en régimen de teletrabajo.
- Que me comprometo a superar satisfactoriamente cualquier formación a la que sea convocado en materia de prevención de riesgos, protección de datos personales y ciberseguridad, así como otras formaciones específicas y buenas prácticas que me



sean propuestas por el Ayuntamiento para el correcto desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo.

- Que me comprometo a respetar y aplicar la normativa y medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales, las recomendaciones de uso y normas de seguridad que emita el órgano competente en materia de ciberseguridad, y la normativa y las instrucciones específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.

- Que me comprometo a fichar de entrada y salida de mi jornada de trabajo a efectos de llevar un control del mismo a través de la URL facilitada por la empresa adjudicataria del control horario o cualquier otro medio disponible.

SOLICITA: Autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo.

Fecha y firma”

Contra el presente Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses a contar desde del día siguiente a la publicación del presente anuncio de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Jacarilla, a 19 de diciembre de 2023

El Alcalde-Presidente

D. Andrés MOÑINO BASCUÑANA

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE