

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Cabra

Núm. 5.681/2023

ASUNTO: REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL ILMO. AYTO. DE CABRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS
EXPDTE. GEX: 2020/9179

EDICTO:

EL ALCALDE DE ESTA CIUDAD, HACE SABER:

Que finalizado el plazo en que ha permanecido sometida a información pública el REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL ILMO. AYTO. DE CABRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS (desde el 9-11-2023 al 27-12-2023), aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 30 de octubre de 2023, sin que contra el mismo se hayan formulado reclamaciones ni sugerencias de clase alguna, dicho reglamento se entiende definitivamente aprobado. Su texto completo es el que aparece en el Anexo al presente Edicto.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Cabra, 29 de diciembre de 2023. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Fernando Priego Chacón.

ANEXO

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DEL ILMO. AYTO. DE CABRA Y SUS ORGANISMOS AUTÓNOMOS EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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».

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.

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 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 la Administración del Ayuntamiento de Cabra, 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.

Es necesario adaptar el Reglamento de Teletrabajo de Cabra a la reciente regulación del teletrabajo en el ámbito de las Administraciones Públicas, así como a las nuevas realidades de tecnologías de la comunicación implementadas por el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La experiencia municipal tras la aprobación de uno de los primeros Reglamentos de la provincia de Córdoba en materia de Teletrabajo, han puesto de manifiesto, como se ha venido explicando a lo largo de la presente exposición de motivos, la necesidad de adaptar el Reglamento a las realidades actuales impuestas por las nuevas tecnologías, que se encuentran en constante avance. Así mismo, la presente modificación tiene por objeto erradicar una serie de disfuncionalidades surgidas con la práctica de

la aplicación del Reglamento General de Teletrabajo que han surgido a lo largo de su tiempo de aplicación, ganando coherencia, seguridad y aportando mayor flexibilidad al régimen de autorización y control de las jornadas que están siendo disfrutadas por los trabajadores a través de la modalidad de Teletrabajo.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad

1. El presente acuerdo tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Cabra y sus organismos autónomos, mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente Acuerdo será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que reúna los requisitos subjetivos establecidos en el artículo 3, en donde se regularán los requisitos objetivos y subjetivos de los puestos de trabajo susceptibles de ser realizados a través de la modalidad de teletrabajo.

2. Las disposiciones del presente Acuerdo no serán de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando por la Autoridad competente se haya establecido la preferencia en la prestación mediante trabajo a distancia o teletrabajo de servicios por parte de las Administraciones Públicas.

Artículo 3. Requisitos objetivos y subjetivos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

1. Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada Unidad Organizativa 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.

A estos efectos, las unidades organizativas son:

- Secretaría.
- Contratación.
- Recursos Humanos.
- Intervención.
- Tesorería.
- Urbanismo.
- Cultura.
- Turismo.
- Juventud.
- Organismo Autónomos.

2. En cuanto a los requisitos subjetivos para poder desempeñar las funciones de régimen de teletrabajo. 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.
- 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) 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.

d) 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.

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.

No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con características que 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 empleada.

Artículo 4. Definiciones

1. Trabajo a Distancia o Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo en virtud de la cual los empleados públicos pueden desarrollar parte del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por el empleado, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control de su Supervisor/a y/o Concejal Delegado del área.

2. Persona Teletrabajadora. Persona trabajadora 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.

3. Supervisor/a y Concejal Delegado. La persona supervisora es el empleado público que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8.

Al Supervisor o supervisora le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

Será persona supervisora el empleado público titular de la unidad organizativa con rango de Servicio/Departamento o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora.

El Concejal Delegado del Área también podrá supervisar o fis-

calizar las tareas realizadas por los trabajadores que realizan el trabajo a distancia o teletrabajo.

4. Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante trabajo a distancia o teletrabajo de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos. Siendo para ello, el trabajador, el obligado a tener los medios suficientes para cumplir con todos los requisitos.

5. Jornadas de teletrabajo. Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia.

Concretamente, el cuarenta (40) por ciento de la semana podrá ser realizada a través de la modalidad a distancia. Pudiéndose solicitar uno o dos días a la semana, entendiéndose por días válidos, los días hábiles, esto es, excluidos los sábados, domingos y declarados festivos, el número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7.

6. Períodos de interconexión. El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario como si estuviese trabajando de forma presencial.

Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad.

Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con la persona titular de la Concejalía Delegada, con el Supervisor o supervisora y con el resto de empleados del ayuntamiento o patronatos.

7. Documento de compromisos. Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas de teletrabajo. Su contenido deberá ser establecido entre la persona supervisora y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) Identificación de la persona solicitante.
- b) La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas que pueden ser desempeñadas en modalidad de teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio. Uno o dos días a la semana (siendo elegibles cualquier día de la semana, entendiéndose por día de la semana los declarados hábiles, excluyéndose a tal efecto los sábados, domingos y declarados festivos).

El documento de compromisos figurará como anexo, y se in-

cluirá en el Plan Individual de Teletrabajo, a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte de la persona supervisora.

8. Plan individual de teletrabajo (PIT). Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas que se presten en régimen de teletrabajo.

El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el persona supervisora, y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá cumplimentar, al término de cada jornada teletrabajada, el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado, que deberá ser refrendado persona supervisora. La Comisión Técnica de Teletrabajo a la que se refiere el punto 9 podrá solicitar, así mismo, en cualquier momento, que le sea remitido el citado Plan Individual, para su evaluación.

Cada trabajador debe comunicar el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

Igualmente, la persona teletrabajadora deberá realizar un informe semanal con las tareas que haya llevado a cabo en las jornadas de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho informe, tanto a persona supervisora como a la persona que ostente la Delegación del área.

9. Comisión Técnica de Teletrabajo. Es la unidad técnica de gestión y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

10. Comisión de Seguimiento de Teletrabajo. Es la unidad de seguimiento de la Comisión Técnica de Teletrabajo y modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 5. Competencias

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la Alcaldía-Presidencia del Ilmo. Ayto. de Cabra, de acuerdo con la propuesta realizada por parte de la Comisión Técnica de Teletrabajo del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra. Todo ello en base al artículo 21.1.h), de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Artículo 6. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar

La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

1. Hallarse en la situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que comporte el derecho a reserva del puesto de trabajo. En este último caso, de autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo, la persona interesada deberá, previamente, solicitar el reingreso al servicio activo.
2. Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 3.
3. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
4. Mantener el compromiso de ser contactable, ya sea a través de medios telemáticos, o vía telefónica, con el resto de personal técnico o político que requiera la actuación del trabajador que esté teletrabajando. Son canales de comunicación propios para el

contacto a través de esta modalidad, los previstos en el artículo 4 del RD 203/2021. Entre los que se encuentran:

a) Redes sociales. Tales como Telegram, que deberá vincularse al teléfono corporativo puesto a disposición de cada uno de los trabajadores para su puesto de trabajo ordinario.

b) Telefónico.

c) Correo electrónico.

5. Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente acuerdo una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

6. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

7. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

Artículo 7. Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

Pueden solicitar acogerse al trabajo a distancia o teletrabajo todos los trabajadores que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

-Que su puesto no requiera atención al público. En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento.

-Que el puesto susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo pueda ser ejercido de forma autónoma atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

En especial, tal y como se indica en el artículo 3 del presente Reglamento:

- 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.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Artículo 8. Autorización de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento, dirigida a la Comisión Técnica de Teletrabajo y, se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3. En aquellos casos en los que la Administración, previa valoración de las necesidades del servicio, entienda que un puesto debería prestarse bajo la modalidad de teletrabajo, podrá plantear al empleado que ocupa dicho puesto tal posibilidad, de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo, ni éste podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 9. Solicitud

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo I).

Dicho modelo podrá, asimismo, obtenerse en el portal del empleado público en formato electrónico, o a través de internet en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cabra.

En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:

a) Horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.

b) Jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas. (Una o dos).

c) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

d) Si se trata de una solicitud nueva o de la solicitud de un nuevo período para un puesto de trabajo con respecto al cual ya fue autorizada para un período anterior la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado del Anexo II.

3. En la solicitud inicial, el trabajador deberá presentar el Plan individual de teletrabajo (PIT), de conformidad con lo previsto en el artículo 4.8 del presente Reglamento.

4. A la solicitud, que se deberá acompañar la conformidad del delegado del área de conformidad con el artículo 3 del presente Reglamento.

Artículo 10. Criterios preferentes de autorización

1. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

a) Discapacidad física que dificulte el normal desarrollo de su puesto.

b) Dependientes a su cargo empadronados en el mismo domicilio.

c) Hijos a su cargo, hasta que esté autorizada la apertura de centros de educación infantil, primaria y secundaria, siendo obligatorio declarar tener incompatibilidad horaria con el otro cónyuge, en caso de que lo hubiere, responsable del cuidado del menor.

2. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la Comisión Técnica de Teletrabajo mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días.

Artículo 11. Resolución

En caso de aportarse la documentación citada en la solicitud inicial, y encontrarse ésta completa, la Comisión Técnica de Teletrabajo, propondrá a resolución de la Alcaldía la autorización, o denegación, en su caso, a dicha solicitud. Así:

1. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo.

2. Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado.

3. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 12.

4. Especificará, en su caso, los criterios observados por la Comisión Técnica de Teletrabajo, en aplicación de los criterios de preferente autorización en referencia al artículo 10 del presente reglamento.

Artículo 12. Causas de denegación

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

a) No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 6.

b) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

c) Necesidades del servicio.

d) No remitir en el plazo establecido la documentación requerida.

Artículo 13. Plazo máximo para resolver

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse por la Alcaldía, de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 10 días, desde la última sesión de la Comisión Técnica de Teletrabajo mensual que se hubiera realizado de forma posterior a la presentación de la solicitud.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios. Sin embargo, y a tenor de lo previsto en el artículo 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, este carácter desestimatorio no será vinculante a la resolución que posteriormente se realice.

Artículo 14. Duración de la autorización

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima igual a la reflejada en el presente acuerdo, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión, el cual podrá concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

La duración máxima de la prórroga será como máximo igual al tiempo que se haya prorrogado la duración del teletrabajo por parte de la Comisión Técnica de Teletrabajo, pudiendo solicitarse prórrogas sucesivas, siempre y cuando se continúen prorrogando los períodos de teletrabajo por la Comisión Técnica de Teletrabajo.

Artículo 15. Suspensión de la autorización

1. Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.

2. La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la

persona teletrabajadora, únicamente «si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia teletrabajo.

A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifiquen la suspensión de la autorización concedida, todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.

3. La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

Artículo 16. Pérdida de efectos de la autorización

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.

b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.

c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.

d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos.

e) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.

f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.

g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

h) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del superior, previa audiencia de la persona teletrabajadora.

Artículo 17. Renuncia

La persona teletrabajadora podrá renunciar a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

La renuncia, que se someterá lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo dictará resolución aceptando dicha renuncia en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

Artículo 18. Extinción automática de la autorización

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.
- b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

Artículo 19. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquellas se produzcan.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 20. Igualdad de derechos y deberes

No cabrá discriminación alguna entre los trabajadores que desempeñen el puesto de trabajo a través de la oficina a distancia y en régimen de presencialidad en las dependencias municipales, concurriendo los mismos derechos en todo caso. Todo ello, sin perjuicio de las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo, en ningún caso, afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 21. Especialidades en materia de permisos

Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Cádiz y sus organismos autónomos.

Artículo 22. Especialidades en materias de incompatibilidades

Para el reconocimiento de compatibilidad a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 23. Especialidades en materia de formación

1. La Administración podrá promover la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus supervisores/as.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, como su superior estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos,

prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

Artículo 24. Especialidades en materia de equipamiento

1. El teletrabajo es siempre voluntario y, en consecuencia, será obligación de las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo la aportación del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

-El empleado se llevará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.

-Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.

-Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

-Número de teléfono de contacto corporativo, que será facilitado al superior.

2. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora.

A tal efecto, el Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento de Eprinsa y la empresa que determine el Ayuntamiento.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. El departamento de informática, Eprinsa o una empresa designada al efecto, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

Artículo 25. Prevención de riesgos laborales

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los

períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a u otros trabajadores del ayuntamiento o sus patronatos.

Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

3. La Administración podrá organizar periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

4. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.

5. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del departamento correspondiente, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración.

Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

CAPÍTULO IV

DE LAS COMISIONES TÉCNICA Y DE SEGUIMIENTO DE TELETRABAJO

Artículo 26. Concepto y composición

1. Para una mayor agilidad, eficacia, y eficiencia en la gestión de solicitudes de teletrabajo, se crea la Comisión Técnica de Teletrabajo, como comisión técnica de asesoramiento y apoyo a la Alcaldía para la autorización de las solicitudes de teletrabajo. Dicha Comisión tendrá carácter paritario y entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento y de los Patronatos.

La composición será la siguiente:

a) Presidencia: Corresponderá a la persona que ostente la Concejalía Delegada con competencias sobre Recursos Humanos. La presidencia decidirá los empates con voto de calidad.

b) Vocalías:

-La Técnico de Relaciones Laborales, o persona en quien delegue, que en todo caso, tendrá la consideración y categoría de Técnico.

-Dos representantes de los trabajadores (uno perteneciente al Comité de Empresa, en representación del personal laboral, y otro a la Junta de Personal, en representación del personal funcionario)

c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue. La Se-

cretaría podrá ser delegada, de forma excepcional, en alguno de los vocales en caso de imposibilidad de asistencia de personal adscrito al área de Secretaría y/o área relacionada con la misma.

En todo lo no previsto en el presente Reglamento, la Comisión se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. La Comisión de Seguimiento de Teletrabajo tendrá función representativa de conformidad con el artículo 23 de la Constitución Española y ejercerá las competencias determinadas en el artículo siguiente, velando por el adecuado y correcto funcionamiento de la Comisión Técnica de Teletrabajo, que rendirá cuentas de su actuación a la Comisión de Seguimiento.

La composición de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo será la siguiente:

a) Presidencia: Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento, o persona en quien delegue. La presidencia decidirá los empates con voto de calidad.

b) Vocalías:

-Un portavoz de cada uno de los grupos políticos.

-La persona que ostente la Concejalía Delegada con competencias sobre Recursos Humanos.

-Idéntico número de representantes de los trabajadores (incluida la presidencia), designados por los órganos de representación del personal al servicio del Ayuntamiento de Cabra.

c) Secretaría: con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.

d) La Técnico de Relaciones Laborales, que actuará con voz y sin voto.

Artículo 27. Competencias

1. Son competencias de la Comisión Técnica de Teletrabajo las siguientes:

a) Proponer la autorización para la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

b) Tiene la potestad de proponer la prórroga, el ámbito temporal de los períodos de vigencia del teletrabajo.

c) Resolver las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.

d) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.

e) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

2. Son competencias de la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo las siguientes:

a) Conocer el número de solicitudes autorizadas por parte de la Comisión Técnica del Teletrabajo.

b) Supervisar la actuación de la Comisión Técnica de Teletrabajo.

c) Proponer sugerencias a la Comisión Técnica de Teletrabajo.

Artículo 28. Reuniones

1. La Comisión Técnica de Teletrabajo se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada mes. La Comisión de Seguimiento de Teletrabajo se reunirá con carácter ordinario con periodicidad semanal.

2. Asimismo, ambas comisiones podrán reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o a solicitud de, al menos, una cuarta parte de los miembros que las componen.

3. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito

y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente Orden del día.

4. La celebración de las sesiones podrá realizarse de forma presencial o a distancia, a través de medios telemáticos.

Las convocatorias de las reuniones se realizarán siempre por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar a la Secretaría una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

El inicio de la convocatoria dará comienzo de orden del Presidente de la Comisión, a través de correo electrónico.

5. La convocatoria incluirá el orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar. No será objeto de deliberación ningún asunto que no se haya incluido previamente en el orden del día.

6. Las personas integrantes de las Comisiones podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con antelación a la convocatoria. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.

7. Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes. Y su inclusión deberá ser votada por el resto de miembros.

Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

Artículo 29. Régimen de funcionamiento de la Comisión

En todo lo no establecido expresamente en el presente Capítulo, la Comisión Técnica de Teletrabajo y la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Primera. Régimen de otorgamiento excepcional

Bajo circunstancias excepcionales, oportunamente acreditadas y apreciadas por la Comisión Técnica de Teletrabajo, el Sr. Alcalde-Presidente del Ilmo. Ayto. De Cabra, podrá autorizar un día adicional al régimen de prestación de la jornada a través de me-

dios telemáticos, al previsto ordinariamente en el presente Reglamento, y siempre que lo permitan las necesidades del servicio.

Segunda. Movilidad de las jornadas teletrabajables

Cuando por necesidades del servicio, previamente puestas en conocimiento del trabajador, el desarrollo de la jornada autorizada para ser ejercida en régimen de teletrabajo, no sea posible por causas sobrevenidas, podrá autorizarse la prestación del servicio de teletrabajo otro día de la semana al inicialmente determinado. En este caso, el trabajador no podrá faltar al puesto de trabajo presencial, en el día inicialmente autorizado por la Comisión Técnica.

La modificación por estas circunstancias sobrevenidas de la jornada teletrabajable no otorga carácter acumulable a semanas venideras, debiendo el trabajador disfrutar de esta jornada a través de medios telemáticos durante la misma semana.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Única. Régimen de otorgamiento de teletrabajo para trabajadores que ya cuentan con el otorgamiento en esta modalidad

Los trabajadores del Ilmo. Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, que cuenten con la modalidad de teletrabajo previamente autorizada a la entrada en vigor del presente Reglamento, tendrán un plazo de 3 meses para actualizar su solicitud al amparo de lo previsto en las disposiciones del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

Única. Derogación del Reglamento anterior

Dejar sin efecto el Reglamento por el que se regula el trabajo de manera no presencial, mediante trabajo a distancia o teletrabajo, en el Ayuntamiento de Cabra y sus Organismos Autónomos, publicado definitivamente en el Boletín Oficial de la Provincia nº 159, de 18 de agosto de 2020.

DISPOSICIONES FINALES

Única. Fecha de efectos y entrada en vigor

El presente Acuerdo surtirá efectos a partir del día siguiente al de su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

A la fecha de la firma electrónica.

Firmado por los componentes de la MGN del Ayuntamiento y sus Patronatos.

Lo que se hace público para general conocimiento.

ANEXO I

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

| DATOS DEL TRABAJADOR/A | |
|---|--|
| Nombre y apellidos | |
| Puesto de trabajo | |
| Departamento/Patronato | |
| Extensión telefónica | |
| CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA | |
| Jornadas que solicita en la modalidad de teletrabajo | * 1 día/semana * 2 días/semana Indicar los días: * lunes * martes * miércoles * jueves * viernes |
| Horario del desayuno | |
| Documentos que se acompañan: * Anexo II. Declaración responsable. * Anexo III. Plan Individual de Teletrabajo * Otros. Indicar cuales: | |
| <p>El/la que suscribe SOLICITA la autorización para la prestación del servicio mediante trabajo a distancia o teletrabajo, conforme a lo establecido por el Acuerdo de Pleno de 27 de julio de 2020, en las condiciones expuestas en la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma.</p> <p>En Cabra, a</p> <p>Fdo:</p> | |

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Cabra a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas Únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada del Ayuntamiento a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en el Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Cabra en el Ayuntamiento de Cabra y sus organismos autónomos, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha 27 de julio de 2020.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

A) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 6 del citado Reglamento, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.

B) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet para teletrabajar, o en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.

C) Que se compromete al cumplimiento de lo declarado en el cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales y a cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

D) Que se compromete a realizar un parte de trabajo con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de teletrabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico al Supervisor/a y al Concejal Delegado del área (artículo 4.8 del Reglamento).

En Cabra, a

Fdo:

ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

| Datos de la persona solicitante | |
|--|--------------------------|
| Nombre y apellidos | |
| Puesto que desempeña y departamento | |
| Datos de la persona que supervisa el teletrabajo | |
| Nombre y apellidos | |
| Puesto que desempeña y departamento | |
| Jornadas de teletrabajo solicitadas | |
| Días solicitados | |
| Horario desayuno | |
| Plan de Teletrabajo. Enumerar las tareas/funciones a realizar durante las jornadas de teletrabajo | |
| | |
| Fdo. Solicitante | Fdo. Supervisor del área |