

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Moriles

Núm. 1.781/2021

Anuncio de aprobación definitiva

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario provisional de este Ayuntamiento, de fecha 4 de marzo de 2021, sobre la aprobación del Reglamento regulador del Teletrabajo del Ayuntamiento de Moriles, cuyo texto íntegro se hace público en cumplimiento del artículo 70.2 Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### "REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE MORILES

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.

#### Artículo 1. Objeto y finalidad

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

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 Moriles, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo.

2. Solo se aplicará al personal laboral y al personal funcionario interino cuando exista una relación de servicios ininterrumpidos iguales o superiores a dos años.

3. De conformidad con lo establecido en este reglamento son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo:

A. Los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

B. Aquellos que no pertenezcan a los siguientes, que requieren de un alto grado de presencialidad:

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía. Quedando este puesto siempre cubierto por el personal auxiliar administrativo o administrativo adjunto a registro.

b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión cuyas funciones conlleven bá-

sicamente la prestación de servicios presenciales.

d) Policía Local y personal de servicios.

#### Artículo 3. Definición y principios básicos

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.

2. Persona Teletrabajadora: trabajador/a 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. 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:

- Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
- El carácter voluntario y reversible del teletrabajo.
- La igualdad de derechos y deberes legales y convencionales de los empleados con el resto de trabajadores.

La implantación del presente reglamento inicialmente tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas, siendo la Comisión de Seguimiento regulada en el mismo, el órgano que establezca la temporalización en su implantación y la determinación de los puestos de trabajo concretos susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

#### Artículo 4. Acceso al Teletrabajo

Las solicitudes (Anexo I) se dirigirán a la Sr/Sra. Alcalde/sa-Presidente/a del Excmo. Ayuntamiento de Moriles y el acceso se llevará a cabo mediante resolución de Alcaldía, en el plazo máximo de diez días hábiles y una vez comprobada la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento.

Transcurrido dicho plazo sin que haya recaído resolución en cualquier sentido, la solicitud se entenderá desestimada.

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 de Moriles, 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.

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

#### Artículo 5. Requisitos

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:

a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima continuada de dos años en el Ayuntamiento de Moriles. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo.

Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en teletrabajo, deberá incorporarse a su puesto de

trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.

b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos que realicen de forma principal las siguientes funciones:

- Tramitación de expedientes.
- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes y asesoría.
- Gestión y Control de la actividad económica y presupuestaria, contabilidad.

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

d) Disponer o adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, siempre y cuando el Ayuntamiento de Moriles no esté en disposición de facilitar al empleado este equipamiento.

e) El empleado que opte por la opción del teletrabajo, queda obligado a desviar las llamadas desde la centralita del Ayuntamiento a su teléfono móvil, para así atender sus obligaciones de igual manera que en trabajo presencial.

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.

#### **Artículo 6. Criterios preferentes de autorización**

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo se potenciará la modalidad de teletrabajo rotativo entre todos los miembros de la unidad administrativa. No obstante, si por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valorarán con carácter preferente las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Empleados públicos que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Empleados públicos víctimas de violencia de género.
- c) Empleados públicos con discapacidad.
- d) Personas de 60 años o más, o que pertenezcan a grupo de riesgo para la salud.
- e) Empleados con domicilio habitual a más de 10 kilómetros del centro de trabajo.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos, se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de ésta igual o superior al 33 por ciento.

#### **Artículo 7. Organización y supervisión**

Corresponderá a la Alcaldía o persona en quien delegue, determinar las tareas concretas que estos 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.

#### **Artículo 8. Duración de la prestación en régimen de teletrabajo**

1. La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinará en la resolución de Alcaldía o persona en quien delegue que resuelva favorablemente la solicitud de teletrabajo.

2. No obstante lo anterior, la duración máxima será de un año con la particularidad de que, si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogada la prestación en este régimen por el mismo periodo.

#### **Artículo 9. Distribución de la jornada de trabajo**

1. El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público en la resolución de Alcaldía o persona en quien delegue dictada al efecto según aconseje la mejor prestación del servicio.

2. La jornada de trabajo se distribuirá de la siguiente forma: De lunes a miércoles será obligatoriamente presencial, salvo excepciones debidamente justificadas. El trabajo no presencial se realizará jueves y viernes.

#### **Artículo 10. Causas de denegación**

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el apartado 5 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

#### **Artículo 11. Igualdad de derechos y deberes**

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Moriles, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en los artículos siguientes.

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 correspondería percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

#### **Artículo 12. 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 Moriles.

#### **Artículo 13. 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 tendrá 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 14. Especialidades en materia de formación**

1. La Administración promoverá 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.

#### **Artículo 15. 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 siempre y cuando el Ayuntamiento no esté en disposición de facilitárselo al empleado. A tal fin, deberán contar en su lugar de trabajo a distancia con los medios siguientes:

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

- **Software:** disponer de alguno de los programas para realizar videollamadas habitualmente utilizados (Google meet, Skype, Zoom, Meet Microsoft u otros similares).

- **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 municipal.** 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, que será facilitado al superior y al responsable político.**

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 del mismo, para lo cual contará con el apoyo técnico y el asesoramiento de Eprinsa o 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 utilizadas para el teletrabajo, que

impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurriera, 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 16. 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. 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 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.

4. Una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del departamento de Recursos Humanos, 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.

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

#### **Artículo 17. Sistema de control horario**

El Ayuntamiento establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, siendo obligatorio el fichaje diario al igual que en la jornada presencial.

El/la trabajador/a deberá completar en la casilla "observaciones" de la herramienta de fichaje la palabra TELETRABAJO para indicar su situación al resto de la plantilla.

#### **Artículo 18. Comisión de Seguimiento**

1. Se crea la Comisión de Seguimiento como órgano colegiado

de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Dicha Comisión entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento. La composición será la siguiente:

a) Presidencia: corresponderá al/la Alcaldesa/sa o Concejala/a en quien delegue.

b) Vocalías: un Portavoz o persona en quien delegue de cada uno de los representantes de los trabajadores.

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

2. El régimen de reuniones será de una vez al año, y extraordinariamente cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

3. Son funciones de la Comisión de Seguimiento:

- Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.

- Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones, pudiendo requerir la presencia de las partes implicadas.

- Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.

- Revisión periódica, cada año, de los fines y objetivos del trabajo no presencial. Corresponde a este órgano la propuesta de

revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del reglamento.

Se habilita a la Comisión de Seguimiento a dictar las recomendaciones que resulten necesarias en desarrollo del presente Reglamento, así como las instrucciones precisas para garantizar su aplicación.

#### **Artículo 19. Entrada en vigor**

El presente Reglamento entrará en vigor una vez se cumplan los requisitos previstos en el artículo 70.2 de la mencionada Ley 7/1985, de 2 de abril, en el plazo de 15 días hábiles desde su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra el presente Acuerdo, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa-Presidenta.

Moriles, a 30 de abril de 2021. Firmado electrónicamente: La Alcaldesa-Presidenta, Francisca Araceli Carmona Alcántara.

## ANEXO I - SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

### 1. DATOS PERSONALES

Nombre:     DNI:

Apellidos:

Móvil

email:

Dirección:

### 2.- DATOS PROFESIONALES.

Área al que pertenece:

Puesto:

Descripción jornada habitual:

### 3.- CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SE SOLICITA.

Breve exposición de las razones por las que se solicita el teletrabajo:

### 4.- DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN.

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 de de 2021, en las condiciones expuestas en el apartado 3 de la presente solicitud y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma.

1 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 Moriles 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.

En Moriles, a \_\_\_\_\_.

(Firma de la persona interesada)

**A LA ATENCIÓN DEL/LA SR/A. ALCALDE/SA DE MORILES**

## ANEXO II - DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en artículo 9 del Acuerdo por el que se regula la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, en el Ayuntamiento de Moriles , aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha \_\_\_\_\_

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- A) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 5 del citado Acuerdo, 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 han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y, de que a la fecha de inicio de la autorización del trabajo a distancia o teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el presente Acuerdo.

En Moriles, a \_\_\_\_\_.

(Firma de la persona interesada)

**A LA ATENCIÓN DEL/LA SR/A. ALCALDE/SA DE MORILES”**