

ADMINISTRACIÓN LOCAL

Ayuntamiento de Montilla

Núm. 4.196/2022

Por Acuerdo del Pleno, de fecha 2 de noviembre de 2022, se aprobó definitivamente el Reglamento que regula el trabajo de manera no presencial mediante teletrabajo, en el Ayuntamiento de Montilla, lo que se publica a los efectos de los artículos 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

ACUERDO POR EL QUE SE REGULA EL TRABAJO DE MANERA NO PRESENCIAL MEDIANTE TELETRABAJO, EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Artículo 3. Ámbito temporal.

Artículo 4. Definiciones.

Artículo 5. Competencias.

Artículo 6. Requisitos para la autorización a teletrabajar.

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

CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 8. Excepcionalidad en la concesión de autorización de teletrabajo.

Artículo 9. Autorización y prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 10. Solicitud.

Artículo 11. Criterios preferentes de autorización.

Artículo 12. Resolución.

Artículo 13. Causas de denegación.

Artículo 14. Plazo máximo para resolver.

Artículo 15. Duración de la autorización.

Artículo 16. Pérdida de efectos de la autorización.

Artículo 17. Renuncia.

Artículo 18. Extinción automática de la autorización.

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

CAPÍTULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 20. Igualdad de derechos y deberes.

Artículo 21. Especialidades en materia de permisos.

Artículo 22. Especialidades en materias de incompatibilidades.

Artículo 23. Especialidades en materia de equipamiento.

Artículo 24. Prevención de riesgos laborales.

DISPOSICIONES FINALES.

ANEXO I.

ANEXO II.

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 Montilla, mediante teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. La prestación de servicios mediante teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organi-

zación 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 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 Montilla y cumpla con los requisitos establecidos en el presente acuerdo.

2. Solo se aplicará al personal laboral cuando exista una relación de servicios ininterrumpidos superiores dos años, o sean hijos o hijos discontinuos.

3. 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 teletrabajo de servicios por parte de las Administraciones Públicas.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Acuerdo tendrá un año de vigencia, a contar desde el día siguiente a su publicación definitiva en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba, prorrogándose tácitamente mientras las circunstancias que lo ocasionaron persistan.

Artículo 4. Definiciones.

1. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios mediante trabajo a distancia en virtud de la cual las personas empleadas públicas pueden desarrollar parte del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por la persona empleada, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control del Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado del área.

2. Persona teletrabajadora. Empleado o empleada 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. Jefe/a del Servicio y/o Concejal/a Delegado/a. Es la persona empleada pública o cargo electo del área 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 Jefe del Servicio le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

El Concejal Delegado del Área también podrá supervisar o fiscalizar las tareas realizadas por los trabajadores que realizan teletrabajo.

4. Oficina a distancia. Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante 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/a, el/la obligado/a a tener los medios suficientes para cumplir con todos los requisitos, siendo facilitados por la empresa los software necesarios para la realización del trabajo.

5. Jornadas teletrabajables. Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Máximo un día a la semana a elegir de martes a jueves indicándose en la solicitud.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación por ambas modalidades.

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 que ostente la delegación de la concejalía, con el Jefe/a del Servicio y con el resto de personas trabajadoras del ayuntamiento.

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 teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el o la Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado 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:

-La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

-Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

-La determinación de las jornadas teletrabajables. Un día a la semana (siendo la elección de martes a jueves).

El documento de compromisos figurará como anexo 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 del Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado.

8. Plan individual de teletrabajo. Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. El Plan individual se establecerá de común acuerdo por el Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante 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. Dicho plan individual deberá permanecer actualizado.

Artículo 5. Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por resolución de Alcaldía, de acuerdo con lo previsto en el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Artículo 6. Requisitos para la autorización a teletrabajar.

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

-Hallarse en la situación administrativa de servicio activo.

-Llevar desempeñando el puesto de trabajo para el que se solicita la autorización durante, al menos, dos años con anterioridad a la fecha de solicitud.

-Tener los conocimientos informáticos, telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegu-

rar la protección de los datos objeto de tratamiento.

-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.

-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.

3. 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. Aquellas personas que así lo requiriesen estarán sujetas a la correspondiente comprobación por la Administración.

4. Las solicitudes de permisos y vacaciones, prevalecerán sobre las solicitudes de Teletrabajo, de manera que el Servicio quede siempre cubierto.

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

Pueden solicitar acogerse a teletrabajo todas las personas trabajadoras que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

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

2. En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento.

Artículo 8. Excepcionalidad en la concesión de autorización de teletrabajo.

Excepcionalmente, la Jefatura de Servicio con el visto bueno de la Alcaldía o persona delegada del área, podrá conceder un día más de teletrabajo cuando queden acreditadas circunstancias excepcionales derivadas de la propia prestación del servicio.

CAPÍTULO II

AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO

Artículo 9. Autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será presentada por registro de entrada telemático o por la aplicación Control de Presencia, 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.

Artículo 10. 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.

2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña al presente Acuerdo (Anexo II).

Artículo 11. 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. Antigüedad en el Ayuntamiento.

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

Artículo 12. Resolución.

1. Autorizada la prestación del servicio mediante teletrabajo, se requerirá a la persona solicitante que en el plazo de diez días aporte la documentación siguiente:

I. Plan individual de teletrabajo, elaborado conforme a lo establecido en el artículo 4.8. del presente reglamento.

II. Declaración responsable de que dispone de los medios técnicos y de conexión informática necesarios para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con arreglo a las condiciones de eficiencia y seguridad establecidas por este Ayuntamiento.

2. En caso de aportarse la documentación citada en el apartado anterior dentro del plazo conferido al efecto, el órgano competente dictará resolución por la que:

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

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

III. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas establecidas en el presente Acuerdo.

Artículo 13. 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, debidamente justificadas.

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

Artículo 14. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 15 días.

Artículo 15. 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.

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:

-Necesidades del servicio debidamente motivadas.

-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.

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

-Incumplimiento del contenido del documento de compromisos.

-Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.

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

-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.

-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 a 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 aquéllas se produzcan.

CAPÍTULO III

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

Artículo 20. Igualdad de derechos y deberes.

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Montilla, salvo 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 Montilla.

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 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:

a. La persona teletrabajadora 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 si estuviese en su puesto de trabajo habitual.

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

c. 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.

d. Número de teléfono de contacto alternativo, que será facilitado al superior.

e. Plataforma de comunicación interna con el resto del personal del Ayuntamiento (slack u otro equivalente).

2. 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 el área de informática del 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 área de informática o Eprinsa, 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 24. 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 Jefe/a del Servicio y/o Concejal Delegado 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 de la persona teletrabajadora 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. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención, 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, las y los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención 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.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Fecha de efectos y entrada en vigor.

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

Firmado en Montilla, a -----.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses a contar desde el 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.

Montilla, 3 de noviembre de 2022. Firmado electrónicamente

por el Alcalde, Rafael Ángel Llamas Salas.

ANEXO I**SOLICITUD VOLUNTARIA DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE MONTILLA****Datos personales**

- Nombre y apellidos:
 - NIF:
 - Dirección:
- Municipio:
- Teléfono:
- Correo Electrónico:

Datos del puesto de trabajo:

- Servicio o departamento:
- Puesto que desempeña:

Entorno tecnológico:

- Necesidad de aparatos informáticos para la realización de las tareas del puesto:
- Necesidad de aplicaciones informáticas propias del puesto:

El/la que suscribe **SOLICITA** la autorización para la prestación del servicio mediante teletrabajo, en el día (a elegir uno: de martes a jueves) y durante (tiempo por el que se solicita) , y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la misma.

En Montilla , a de 2022.

(Firma de la persona interesada)

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 Montilla 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 al órgano competente.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 9 del Acuerdo por el que se regula la prestación de servicios mediante teletrabajo, en el Ayuntamiento de Montilla, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha ____ de 2022.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 6 del citado Acuerdo, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.
- 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.
- 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 de 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 Montilla, a de de 2022.”