



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAMBROCA

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento Regulador del Teletrabajo del Ayuntamiento de Nambroca de 14/10/2024, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

“REGLAMENTO REGULADOR DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE NAMBROCA (TOLEDO)”

Exposición de motivos

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre de medidas urgentes en materia de teletrabajo ha introducido una modificación en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, creando un artículo 47 bis en el que se regula el teletrabajo, tanto para el personal funcionario como laboral.

Así se fomenta el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital con las consiguientes ventajas tanto para las personas al servicio de la Administración, como para la Administración y la sociedad en general.

Entre otras, cabe destacar la reducción del tiempo en desplazamientos, la sostenibilidad ambiental o la mejora de la conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar, respetando en todo caso los principios de transparencia, igualdad entre mujeres y hombres, la corresponsabilidad y manteniéndose los derechos correspondientes, tales como el derecho a la intimidad o la desconexión digital y prestando una especial atención a los deberes en materia de confidencialidad y protección de datos.

Artículo 1. Objeto

1.- Este Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios mediante teletrabajo del personal, empleado público al servicio del Ayuntamiento basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2.- A estos efectos se entiende por:

a) Trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

b) Teletrabajo: aquel trabajo a distancia que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación. Se entiende por teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios en la que se desarrolla una parte de la jornada laboral en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garanticen las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso de medios telemáticos y telefónicos, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal al servicio de la Administración y en la forma y condiciones previstas en el presente Reglamento.

c) Trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1.- Este Reglamento será de aplicación al personal, empleado público, que preste servicios en el Ayuntamiento de Nambroca, cualquiera que sea su régimen jurídico, y ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo.

2.- A estos efectos, a priori tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, aquellos que pertenezcan a los siguientes servicios:

- Administración general
- Urbanismo.
- Servicios Sociales (equipo administrativo).
- Registro y Padrón.

• Cualquier otro que se pueda realizar en soporte electrónico en el que para su desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma, no presencial y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

3.- No será susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los departamentos/ puestos que a continuación se relacionan y que en general conlleven la prestación de servicios



presenciales, que conlleven consulta de documentos o registros no digitalizados, aquellos cuyo desempeño de funciones no pueden cuantificarse en objetivos de producción volumen y calidad.

- Infraestructuras y mantenimiento
- Escuela Infantil
- Servicio de Ayuda a domicilio
- Biblioteca
- Servicios culturales
- Servicios deportivos
- Limpieza
- Policía Local

Se considera presencial aquel servicio cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

Artículo 3. Plan de trabajo individualizado

1.- El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. La evaluación del rendimiento en teletrabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

2.- Para la identificación de los objetivos y la evaluación de su cumplimiento se formalizará un plan de trabajo individualizado, que será elaborado por la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, con la participación de la personal solicitante de teletrabajo. El plan de trabajo individualizado deberá estar permanentemente actualizado.

3.- El plan de trabajo individualizado deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) Las funciones del puesto de trabajo.
- b) Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo.
- c) El periodo de ejecución de las tareas.
- d) Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto.
- e) Los indicadores para la valoración del desempeño.
- f) La frecuencia de la evaluación, que no podrá ser superior al mes.
- g) La concreción de los días de prestación de servicios en teletrabajo.
- h) Los periodos de interconexión.

4.- La persona teletrabajadora llevará tras cada jornada de teletrabajo un registro de las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas que se deberá enviar al coordinador, a secretaría y al concejal de personal.

5.- El plan de trabajo individualizado será el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo, sin perjuicio del uso de medios tecnológicos como herramienta complementaria de verificación del trabajo realizado.

Artículo 4. Distribución de la jornada de trabajo

1.- La jornada de trabajo se desarrollará complementariamente mediante teletrabajo y servicios presenciales.

2.- En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al veinte por ciento de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo en tiempo restante.

3.- La determinación de periodos o días concretos habilitados para teletrabajo a la semana serán de 1 día en función de las necesidades del servicio y de la programación de los objetivos y tareas, y se fijarán en la resolución que se emita para su autorización. El trabajador que tenga autorizado un día de teletrabajo podrá solicitar días de teletrabajo con carácter excepcional previo solicitud y autorización pro el órgano superior jerárquico.

4.- En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados y deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

5.- Se tienen que garantizar la presencia física en todos los servicios municipales de al menos un 50 % de cada área, priorizándose la atención al público, según se determine por el órgano superior jerárquico. A tal fin, se desarrollarán turnos rotatorios, respetando en todo caso la voluntariedad del personal para acogerse a dicha modalidad. Todo ello sin menoscabo de que por razones sanitarias o fuerza mayor debidamente motivada se puedan establecer otro tipo de periodos para el teletrabajo.

6.- Para los departamentos unipersonales, se autorizará el teletrabajo siempre que el puesto lo permita y siempre y cuando no conlleve atención al público.

7.- El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario presencial. A efectos de duración de la jornada se computará como máximo siete horas por cada día de teletrabajo, correspondiente al promedio diario resultante de las reglas de cálculo de la jornada de trabajo.

8.- En los puestos de trabajo que tengan asignado régimen de jornada partida el horario de tarde se efectuará necesariamente en los días de trabajo presencial.



9.- No se autorizará el teletrabajo en los periodos de trabajo que exista atención al público, debiendo coordinarse para la asistencia presencial en uno de los puestos entre los que exista sustitución de tareas.

10.- Se deberá articular un sistema para la atención telefónica durante la jornada en teletrabajo, previo a la autorización del mismo.

Artículo 5. Duración del teletrabajo

1.- La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año.

2.- La autorización podrá suspenderse por necesidades del servicio debidamente motivadas o por circunstancias sobrevenidas que no conlleven la finalización de la autorización.

3.- La autorización podrá prorrogarse por periodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de la autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior, pudiéndose realizar reuniones semestrales de seguimiento o cuando resulte necesario, dando cuenta a los representantes de los trabajadores el resultado de dicho seguimiento.

Artículo 6. Derechos y deberes

1.- Características y efectos generales del teletrabajo.

a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal prevista en este Reglamento por necesidades del Servicio de la administración local en base a su facultad de autoorganización.

b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos, tanto en el presente texto como en la legislación vigente.

c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo. Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo oportunamente.

2.- Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo:

a) Tendrán los mismos derechos recogidos en el Acuerdo Marco de personal funcionario del Ayuntamiento de Nambroca y del Convenio Colectivo de Personal Laboral del Ayuntamiento de Nambroca.

b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y frente al uso de dispositivos de video vigilancia y geolocalización.

c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo.

d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional.

e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.

f) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.

g) Se deberá tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.

h) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.

i) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellas personas con discapacidad oficialmente reconocida, con movilidad reducida, víctimas por violencia de género, víctimas de terrorismo y las que se encuentran recuperándose de una larga o grave enfermedad, así como los que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, o hijo/hijas menores de 12 años, siempre que se acredite la convivencia.

j) El lugar que determine el trabajador para cada jornada de trabajo será habilitado por el propio trabajador y deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

3.- Formación y equipamiento para el desarrollo de la actividad.

El trabajador deberá contar con la formación adecuada para el desempeño del puesto en esta modalidad.

El personal acogido al teletrabajo tiene derecho a que se le dote de los medios, equipos y herramientas necesarios por parte de la empresa para la realización de su actividad. Para ello, y atendiendo a la demanda que pudiera producirse, el Ayuntamiento proporcionará a todo el personal que lo solicite y le sea autorizada esta modalidad de teletrabajo, los equipos necesarios, siempre y cuando se disponga de cantidad suficiente para cubrir esta demanda. Sin menoscabo de que, no teniendo disponible el Ayuntamiento los medios suficientes, se pueda autorizar el teletrabajo a quienes dispongan de los medios y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad. Los equipos



puestos a disposición del personal teletrabajador deberán ser devueltos a la empresa cuando cese al trabajo a distancia.

Respecto a las medidas a adoptar para la protección de datos, el Ayuntamiento informará al trabajador de sus obligaciones, comprometiéndose el trabajador al cumplimiento de dichos protocolos.

4.- Derecho a la desconexión digital.

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, al respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

5.- Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

En la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y se mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que se conozcan, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 7. Requisitos de acceso al teletrabajo

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo exigirá el cumplimiento de los siguientes requisitos:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo. Se podrá, así mismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse al reingreso al servicio activo.

b) Haber desempeñado previamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo durante el tiempo necesario (mínimo de 6 meses) para garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar y así mismo una vez realizada la evaluación de desempeño, que ésta arroje datos positivos.

c) Tener los conocimientos informáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto del tratamiento.

d) Declarar que se conocen las medidas en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.

e) Dispone, en la fecha en que se comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, sistemas de comunicación y conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Para ello, el servicio de informática municipal informará sobre la viabilidad de la solicitud, en un plazo no superior a cinco días desde la presentación de la solicitud.

f) Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantiza, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos. Para ellos, emitirá un informe avalando o no la solicitud, en un plazo no superior a cinco días desde la presentación de la solicitud, teniendo en cuenta la evaluación de desempeño realizada al trabajador sobre los trabajos realizados de manera telemática previamente.

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

Artículo 8. Procedimiento de gestión

8.1 Solicitud

a) La solicitud de teletrabajo se podrá realizar electrónicamente o por registro del Ayuntamiento dirigida a la Alcaldía-Presidencia. Para ello se habilitará un formulario al efecto.

b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

1. Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirá a fecha de la autorización los requisitos a los que se refiere el apartado anterior.

2. Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

c) Ninguna de las solicitudes presentadas por las/los empleadas/os podrán ser tomadas en consideración sin el informe favorable de la persona responsable del servicio y la/el Delegada/o correspondiente, al cual se condiciona su tramitación.

d) Corresponderá a la Alcaldía-Presidencia o Delegada/o que tenga atribuida dicha competencia autorizar o revertir la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, y fijará los días autorizados para el trabajo a distancia, atendiendo siempre que sea posible a la solicitud formulada y a la correcta prestación de los servicios.

8.2 Revisión

a) La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente.



b) La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

- 1.- Por necesidades del servicio.
- 2.- Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por la persona titular del servicio, responsable de unidad equivalente o titular de la Dirección del Centro de adscripción del trabajador o trabajadora.
- 3.- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- 4.- Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
- 5.- Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- 6.- Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de estos.
- 7.- Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.

c) El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado.

1º En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

2º La Alcaldía o el órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.

3º Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que la persona que teletrabaja pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

8.3 Suspensión temporal

a) La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al personal o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

b) Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo será computable a los efectos de lo dispuesto por este Reglamento en relación con la duración máxima de teletrabajo.

8.4 Finalización

a) La finalización del teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- 1- Cese en el puesto de trabajo
- 2- Renuncia
- 3- Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo.
- 4- Expiración del plazo máximo.

b) En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial, avisando con antelación suficiente.

8.5 Modificaciones

a) Será el órgano competente quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución, personal o en teletrabajo, del personal. A estos efectos, y sobre la base de ese criterio, será la persona encargada o superior jerárquico respectivo la que fije en su caso el número o porcentaje mínimo de personal presencial, así como los turnos de presencialidad, cuando proceda.

b) En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de personal en modalidad no presencia, el órgano directivo tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar las condiciones en lo que al número de jornadas se refiere para cada persona.

c) Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al trabajador o trabajadora en cuestión con al menos quince días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.

8.6 Criterios preferentes de autorización

Cuando hubiera varias personas que deseen prestar el servicio mediante jornada no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativo no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijas o hijos menores de 12 años, familiares hasta el



segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, conviviente, pareja de hecho o familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, siempre que se acredite la convivencia con el trabajador.

- b) Trabajadoras en situación gestante.
- c) Personas con discapacidad.
- d) Personal víctima de violencia de género.
- e) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

Artículo 9. Organización y supervisión de los servicios, actividades y tareas

1.- Corresponderá a las jefaturas de servicio del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, determinar los objetivos, los resultados clave y el nivel de cumplimiento alcanzado, que éstos deberán lograr 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.

2.- El control horario del tiempo de asistencia presencial al puesto de trabajo se efectuará en los términos establecidos en la normativa reguladora de los horarios de trabajo. En cualquier caso, cuando la naturaleza del trabajo lo permita, podrá establecerse un horario flexible de teletrabajo, de tal forma que la suma de los periodos diarios fraccionados coincida con el total de la jornada establecida.

Artículo 10. Seguimiento

Sin perjuicio de las competencias que en materia de organización del trabajo correspondan al Ayuntamiento, la Mesa de Negociación se constituirá como órgano de seguimiento del presente Reglamento, donde se dará traslado de la información más relevante sobre la implantación y evolución del teletrabajo en el Ayuntamiento, con especial atención a las incidencias que puedan surgir, y se dará cuenta regularmente de las autorizaciones y solicitudes denegadas que se produzcan a los representantes de los trabajadores.

Artículo 11. Interpretación de este reglamento

A los efectos del seguimiento e interpretación del presente Reglamento, corresponde a la Mesa de General de Negociación del Ayuntamiento de Nambroca.

Artículo 12. Protección de datos y seguridad de la información

1.- Las personas teletrabajadoras deberán cumplir la normativa vigente sobre protección de datos y seguridad de la información, así como las instrucciones específicamente fijadas para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por el órgano directivo o de apoyo competente en materia de administración digital.

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

Artículo 13. Finalización de la autorización de teletrabajo

1.- La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.

2.- El órgano competente para la autorización, previa audiencia de la persona teletrabajadora, podrá dictar resolución de finalización del teletrabajo por alguna de las siguientes causas justificadas:

- a) Por necesidades del servicio.
 - b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
 - c) Por incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
 - d) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente los requisitos y condiciones de la autorización.
- 3.- La autorización quedará sin efecto por la finalización del plazo establecido o por el cese en el puesto de trabajo, sin perjuicio de lo establecido en el apartado 3 del artículo 8.

Disposición final. Entrada en vigor

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBTL y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.



ANEXO I

SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

Datos del solicitante	Nombre y Apellidos: -D/Dª		DNI/NIE:
	Teléfono:	Domicilio:	Localidad:
	Correo electrónico:		
☐ Autorizo el tratamiento de mis datos, que se realizará en los términos establecidos en la Política de Privacidad.		☐ Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.	
Datos del puesto de trabajo	Puesto de trabajo:		
	☐ Centro:		
	Departamento		

En virtud de lo dispuesto en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, modificado por el Real Decreto-Ley 5/2015, de 30 de octubre, modificado por 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. Y de los acuerdos de la Mesa General de Negociación del Exmo. Ayuntamiento de Nambroca respectivamente.

SOLICITA	☐ Modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo	Días solicitado: ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes
	☐ El empleado/a cuenta con equipo y recursos para el desempeño del teletrabajo.	El empleado/a necesita equipo y recursos para el desempeño del teletrabajo.
	Criterios preferentes de autorización acreditadas:	

Firma	En Nambroca (Toledo), a __ de _____ de 20...	Fdo.- (Firma del interesado/a)
-------	--	--------------------------------

PROTECCIÓN DE DATOS	
Responsable del Tratamiento	Ayuntamiento de Nambroca
Finalidad del Tratamiento	Tramitación de expediente administrativo para la concesión directa de subvenciones.
Legitimación del Tratamiento	La legitimación para el tratamiento de los datos personales facilitados se basa en los artículos 22 y 28 de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y demás legislación concordante.
Destinatarios	No se han previsto cesiones más allá de las previstas en la legislación vigente. Tampoco se ha previsto ninguna transferencia internacional de los datos suministrados.
Derechos	En cualquier momento puede dirigirse a nosotros para saber qué información tenemos sobre usted, rectificarla si fuese incorrecta y eliminarla una vez finalizada nuestra relación. También tiene derecho a solicitar el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Podrá ejercitar los derechos que le asisten ante este Ayuntamiento de Nambroca, Plaza de la Constitución, 1, 45190 Nambroca (Toledo), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos, o a través de la sede electrónica.
Información adicional	Puede acceder a la información adicional a través de la sede electrónica municipal,



SR/A. ALCALDE/SA –PRESIDENTE/A DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE NAMBroCA”

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso- administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha con sede en Albacete, 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.

Nambroca, 4 de diciembre de 2024.- La Alcaldesa, Bernardette García Sánchez.

Nº.I.-6756