



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE BURGOS

##### CONCEJALÍA DE PERSONAL, SEGURIDAD Y RÉGIMEN INTERIOR

La concejala delegada de Personal, ha acordado mediante resolución de 29 de mayo de 2024, lo siguiente:

*Único.* – Aprobar la siguiente instrucción que tiene por objeto regular la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Burgos mediante modalidades no presenciales a través de las tecnologías de la información y comunicación.

##### INSTRUCCIÓN POR LA QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

###### PREÁMBULO

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, regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la administración digital, constituyendo una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización de los servicios públicos, en el bienestar de las/os empleadas/os públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible y en una administración abierta y participativa.

El Real Decreto-Ley 29/2020, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, configurando un marco normativo básico tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las administraciones públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de las empleadas y los empleados públicos, suficiente para que todas las administraciones públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus administraciones públicas, en uso de sus potestades de autoorganización.

La referida norma define el teletrabajo como aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. Determinando expresamente que, en todo caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las administraciones públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales.

Como tal, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse



el cumplimiento de las necesidades del servicio. En ese sentido, se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos.

Por último, establece que, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada administración pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito.

En definitiva, la figura del teletrabajo, constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una administración más abierta y participativa, eficaz y eficiente. Supone el fomento del uso de las tecnologías de la información y la comunicación, así como el desarrollo de la administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la administración y la sociedad en general. Y todo ello con el fin último de cumplir el mandato Constitucional de servir con objetividad los intereses generales y actuar de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al derecho.

Sobre esta base legal, el Ayuntamiento de Burgos, en ejercicio de su potestad de autoorganización, con respeto al marco jurídico básico establecido en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Empleado Público, se dota de esta instrucción que fija el desarrollo del teletrabajo.

Este documento nace para regular las condiciones que derivan de la implantación del teletrabajo en nuestra administración y todo ello con un claro objetivo de reporte de beneficios para ambas partes de la relación laboral, y como medida para hacer efectiva la conciliación de la vida familiar y laboral, sin que se vea perjudicado el servicio o mermada la calidad del mismo.

Se considera que este modelo laboral es viable para el sector público y que tendrá beneficios económicos, tanto para el Ayuntamiento de Burgos como para su personal ya que permite reducir gastos, desplazamientos, beneficios sociales y que redundará en la mejora de la calidad de vida del personal que presta servicios en la corporación, conllevando sin duda una mejora de la productividad, consecución de objetivos y eficiencia.

Vista la experiencia positiva de la implementación del teletrabajo durante la pandemia de la COVID-19 en aquellas áreas administrativas que disponían de la administración electrónica (Órgano de Gestión Tributaria y de Tesorería) y la implantación de la administración electrónica en todo el Ayuntamiento de Burgos en el mes de marzo de 2023, tras un análisis de la viabilidad del teletrabajo en los puestos de trabajo así configurados, se ha elaborado el presente documento mediante una regulación de derechos y obligaciones, condiciones laborales, coordinación y supervisión de esta modalidad de trabajo a distancia.



CAPÍTULO I. – DISPOSICIONES GENERALES

*Artículo 1. – Objeto y finalidad*

1. – La presente instrucción tiene por objeto regular la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Burgos mediante modalidades no presenciales a través de las tecnologías de la información y comunicación.

2. – La prestación de servicios mediante modalidades no presenciales, deberá ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso tendrá carácter voluntario y reversible.

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.

Dicha prestación garantizará el cumplimiento de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos e informaciones, así como la igualdad de derechos legales y convencionales con respecto al resto del personal empleado público.

Es decir, perseguirá los siguientes fines:

– Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el trabajo.

– Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.

– Disminuir el absentismo laboral.

– Mejorar los procesos de trabajo del Ayuntamiento de Burgos.

– Reducir los costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.

– Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.

– Contribuir a la culturalización digital de la organización.

– Aumentar el compromiso y nivel de motivación del personal.

– Conciliar la vida personal, familiar, todo ello sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.

– Fomentar la corresponsabilidad, así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.

– Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad o en general con problemas de conciliación familiar y laboral.

– Reducir el tiempo de desplazamiento del personal empleado.

– Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gas de efecto invernadero (GEI).

– Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.



*Artículo 2. – Ámbito de aplicación.*

La presente instrucción será de aplicación al personal, tanto en régimen funcional como laboral al servicio del Ayuntamiento de Burgos, en cualquiera de las modalidades previstas en la legislación y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo en los términos que en la misma se establecen.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, los que puedan ser desarrollados de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

*Artículo 3. – Definiciones.*

1. – Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación en su propio domicilio u otro lugar elegido por aquel, siempre que sea compatible con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Burgos.

Es decir, el teletrabajo es una forma de organización y de realización del trabajo, es un tipo de trabajo a distancia, desarrollándose necesariamente con la utilización de las tecnologías de la información; por lo tanto, el teletrabajo es siempre trabajo a distancia, pero no todo el trabajo a distancia es teletrabajo, ni trabajo a domicilio.

2. – Persona teletrabajadora: trabajador o 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: empleado o empleada pública 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.

Será supervisor/a la persona titular de la unidad organizativa con rango de servicio/sección o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que pueda encomendar el desempeño, bajo su superior dirección, de las tareas de control o coordinación directa a las personas titulares de los órganos de base del servicio/departamento a los que se halle adscrito el puesto de trabajo que se solicita en régimen de teletrabajo.

4. – Oficina a distancia: lugar elegido por la persona trabajadora para el desempeño no presencial 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.



5. – Jornadas teletrabajables: son las jornadas en la que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de los compromisos al que se refiere el apartado 7. Estas no podrán exceder de dos días a la semana.

6. – Periodos de interconexión: el teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión, establecidos en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7, para la realización del trabajo en modalidad no presencial, con el fin de asegurar la necesaria intercomunicación entre la administración y la persona teletrabajadora, pudiéndose establecer franjas horarias determinadas para asegurar dicha intercomunicación.

Durante dichos periodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de ser contactada por el supervisor/a así como por el resto de los miembros de la unidad organizativa a la que se halle adscrito.

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 supervisor/a 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) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La determinación de los periodos 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 periodo de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.

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 supervisor/a.

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 supervisor/a y la persona teletrabajadora al inicio del periodo de prestación de servicios en modalidad no presencial autorizado 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 el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado que deberá ser refrendado por el supervisor/a. La comisión de seguimiento 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.

9. – Comisión de seguimiento del teletrabajo: es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

*Artículo 4. – Principios básicos.*

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

1. – Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.

2. – Su carácter mixto, voluntario y reversible.

3. – La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en la presente instrucción.

4. – La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen bajo esta modalidad, con el resto de los empleados y empleadas.

5. – Su total compatibilidad con la modalidad presencial.

6. – Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.

7. – Su imbricación en el proceso de desarrollo de la administración electrónica de la entidad.

CAPÍTULO II. – REQUISITOS PARA EL ACCESO A LA  
MODALIDAD DE TELETRABAJO

*Artículo 5. – Requisitos generales.*

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en la presente instrucción precisará de autorización por el órgano competente en materia de personal, previo informe preceptivo y vinculante del responsable del servicio/sección al que esté adscrito el empleado/a.

En aquellas secciones en las que no haya jefe de sección/servicio el informe previo preceptivo y vinculante será emitido por la inspectora del Servicio de Personal.

*Artículo 6. – Requisitos de los empleados públicos.*

Podrán acceder al régimen de teletrabajo las empleadas y los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos profesionales:

a) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo en el caso del personal funcionario o en la equivalente en el supuesto del personal laboral.



b) Haber desempeñado efectivamente y con carácter previo y presencial, las funciones del puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo, durante un periodo mínimo de 1 año continuado en la misma unidad administrativa desde la que se solicita el teletrabajo. En el supuesto de que se solicite teletrabajo desde una situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo, este periodo se referirá al último puesto desempeñado.

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

d) Asistir a la formación específica para personas con modalidad de trabajo a distancia a los que sea convocado en materia de organización, ciberseguridad, prevención de riesgos laborales y trabajo a distancia.

e) Que el equipo y lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo disponga de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación y que cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

f) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.

g) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

h) Contar con el informe favorable del jefe de sección/servicio de la que dependa la persona solicitante, no siendo esta competencia susceptible de delegación.

*Artículo 7. – Requisitos de los puestos de trabajo.*

1. – Se considera susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto cuyo contenido competencial pueda desarrollarse fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso exclusivo o prevalente de las tecnologías de la información y comunicación; con carácter general deberán estar identificados en las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas. Se valorará la autorización en los puestos de las oficinas de asistencia en materia de registros, cuando sean compatibles con la atención telefónica y cita previa.

2. – No son susceptibles de ser ejercidos en la modalidad de teletrabajo:

a) Los puestos de unidades con atención 24 horas que precisen presencialidad para el adecuado ejercicio de las competencias asignadas.

b) Los puestos con funciones y tareas que requieran necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose como tales aquellos cuya prestación efectiva solo está plenamente garantizada con la presencia física de la persona.

c) Aquellos otros puestos que se determinen motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

*Artículo 8. – Vigencia de los requisitos.*

El cumplimiento de los requisitos establecidos en estos artículos deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio



en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el ayuntamiento, previa comunicación a la persona interesada.

La resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, entre otras, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

CAPÍTULO III. – AUTORIZACIÓN, DURACIÓN Y EXTINCIÓN  
DEL RÉGIMEN DE TELETRABAJO

*Artículo 9. – Procedimiento de gestión de solicitudes de reconocimiento del teletrabajo.*

1. – El empleado/a que desee acogerse al régimen de teletrabajo, cumplimentará la solicitud cuya presentación se realizará electrónicamente conforme al modelo de autorización que se adjunta como anexo I y se remitirá al órgano competente en materia de personal. La solicitud deberá ir acompañada de:

a) Informe previo, preceptivo y vinculante, del servicio/sección (\*) del que dependa la persona interesada, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

1.º – Si el puesto de trabajo que ocupa la empleada o el empleado público cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

2.º – Si la empleada o el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

3.º – Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuales son las que justifican la denegación.

(\*) En aquellas unidades que no cuenten con una jefatura de sección/servicio el informe se emitirá por parte del Servicio de Personal, a través de la inspectora de personal, de la misma manera el Servicio de Personal articulará el modo de resolver aquellas cuestiones relacionadas con el teletrabajo cuando el/la solicitante carezca de superior jerárquico.

b) La declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña la presente instrucción (anexo II).

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos o no se aporte la documentación preceptiva se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y los efectos contenidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. – Solo si el informe de la Jefatura de Servicio/Sección fuese favorable, se requerirá por el Servicio de Personal a la persona solicitante para que en el plazo máximo de diez días hábiles aporte la siguiente documentación:

1. Plan individual de trabajo (anexo III), elaborado conforme lo dispuesto en el artículo 3.



3. – Una vez cumplimentados los trámites anteriores, el órgano competente en materia de personal condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que establezca el Departamento de Informática del Ayuntamiento de Burgos en cada momento.

4. – En todo caso, las unidades administrativas deberán garantizar que cuentan con una presencia mínima diaria que asegure su funcionamiento eficiente.

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. – Resolución.*

El órgano competente en materia de personal, a la vista de los informes previstos en el artículo anterior, dictará la correspondiente resolución en el plazo de tres meses, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso:

a) Cuando sea estimatoria, en la resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo. En aquellos supuestos en que la persona interesada haya expresado un periodo concreto para la finalización de la prestación del teletrabajo o el mismo resulte previsible, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.

b) Si el informe del superior es desfavorable o no se aportase en plazo la documentación relacionada anteriormente, el órgano competente dictará resolución denegatoria de la autorización solicitada. Dicha resolución deberá ser debidamente motivada, con expresión del motivo de la denegación concurrente en el caso concreto de que se trate.

*Artículo 11. – Duración del régimen de teletrabajo.*

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por una duración inicial máxima de un año, salvo que en la solicitud se haga constar un periodo inferior, debiendo establecerse en la resolución de concesión el periodo inicial de su duración, sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 14 y 15 del presente decreto.

Transcurrido el periodo establecido en la autorización, esta podrá ser prorrogada. La duración máxima de cada prórroga será de un año, pudiéndose solicitar tantas prórrogas como se desee en el plazo de quince días hábiles antes de que finalice la autorización vigente, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas. La concesión de la prórroga estará condicionada a que no haya nuevas solicitudes de teletrabajo, en cuyo caso habrá que realizar una valoración global de la situación al objeto de propiciar que el mayor número tengan acceso a esta modalidad de trabajo.

*Artículo 12. – Suspensión de la autorización de teletrabajo.*

1. – Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, en cualquiera de los siguientes supuestos:

a) Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.



b) Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas por el superior jerárquico de la persona teletrabajadora, que precisen la prestación presencial del trabajador.

c) Cuando no se disponga de medios materiales.

d) Cuando no se pueda garantizar la interconexión.

2. – El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que este hubiese sido autorizado.

3. – La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo tomando como orden de prelación de menor a mayor puntuación, la obtenida conforme al baremo establecido en la disposición adicional tercera de la presente instrucción.

4. – La resolución de suspensión, debidamente motivada, será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia en los supuestos tramitados de oficio.

5. – La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión.

6. – Desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo, debiendo este reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

*Artículo 13. – Extinción y renuncia de la autorización de teletrabajo.*

1. – La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se extinguirá por las siguientes causas:

a) Por finalización del plazo de la autorización o, en su caso, de la correspondiente prórroga.

b) Por dejar de encontrarse en servicio activo.

c) Por renuncia de la persona teletrabajadora, en cualquier momento, mediante escrito dirigido al órgano que la autorizó.

El escrito de renuncia habrá de presentarse con una antelación mínima de quince días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial.

2. – La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá extinguirse por las siguientes causas:

a) Por modificación sustancial del puesto de trabajo o cambio de la actividad desempeñada en el mismo, previa comunicación a las organizaciones sindicales.

b) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente motivadas. En este caso la extinción afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo de menor a mayor puntuación obtenida en la concesión o en la prórroga del desempeño del puesto en esta modalidad.



c) Por pérdida sobrevenida de los requisitos establecidos en el documento de compromiso.

d) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.

e) Por incumplimiento sustancial de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo, previo informe motivado del incumplimiento de los objetivos marcados, por la persona supervisora.

f) Por incumplimiento de cualquier otro requisito o condición establecido por este decreto y normas de desarrollo.

En los supuestos de extinción de este punto 2, esta se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, previo trámite de audiencia a la persona teletrabajadora.

CAPÍTULO IV. – ESTABLECIMIENTO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO POR SITUACIONES EXTRAORDINARIAS O EXCEPCIONALES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BURGOS

*Artículo 14. – Definición y procedimiento.*

1. – El Ayuntamiento de Burgos podrá establecer la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

Estas situaciones pueden ser:

a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.

b) Razones de emergencia sanitaria.

c) Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo del mismo de forma presencial.

d) Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

e) El personal que, por circunstancias derivadas de salud, incluyendo el embarazo de riesgo, y otras causas que, de manera excepcional y objetiva, dificulten el desplazamiento al centro de trabajo y/o el desarrollo de sus funciones de forma presencial, en caso de no estar en situación de incapacidad temporal o de requerirla.

f) Otras circunstancias de fuerza mayor.

2. – La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir del servicio/sección cuyo personal se vea afectado. Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta por razones de seguridad y salud del personal.

3. – Si se dieran estas situaciones se estará a lo dispuesto en la normativa específica aprobada ad hoc. A falta de dicha normativa, se entenderá que, mientras dure esa situación excepcional, el teletrabajo tiene carácter preferente para todos los empleados públicos, sin perjuicio de la organización y prestación de servicios esenciales y presenciales.



CAPÍTULO V. – CONDICIONES DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO

*Artículo 15. – Efectos generales.*

1. – El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos, individuales y colectivos, y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias.

En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, acción social, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo.

2. – La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, conforme a lo previsto en la presente instrucción.

*Artículo 16. – Medios materiales, técnicos y estructurales.*

1. – El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un espacio de trabajo adecuado para las funciones a desempeñar, un sistema de conexión suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a la dispuestas en el centro de trabajo.

2. – El Ayuntamiento de Burgos facilitará los siguientes medios tecnológicos y en los siguientes términos:

a) Un equipo informático adecuado. Excepcionalmente, el órgano competente para resolver podrá autorizar el uso de dispositivos propiedad del empleado público, cuando el mismo lo solicite de forma voluntaria tras serle autorizado el teletrabajo y siempre que se cumplan los requisitos y las políticas de seguridad corporativas que se establezcan.

b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o trabajo colaborativo y ciberseguridad que resulten necesarias para el desarrollo de sus funciones.

c) El acceso a aplicaciones informáticas empleadas en la unidad administrativa de la que dependa la persona teletrabajadora.

d) Un certificado de firma digital corporativo que será utilizado indistintamente tanto en la modalidad presencial como en la de teletrabajo.

e) Asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo, facilitados por la administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Centro de Atención a Usuarios.

En el caso de los dispositivos propiedad de los empleados públicos autorizados de acuerdo con lo señalado en la letra a), únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas, y permitir el trabajo en remoto.



3. – Los medios proporcionados por la administración no podrán ser utilizados, en ningún caso, para fines distintos de la prestación de los servicios encomendados y las personas teletrabajadoras deberán responsabilizarse de su integridad, custodia y conservación en perfecto estado con la debida diligencia. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

*Artículo 17. – 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. – La administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.

3. – La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

4. – A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el técnico de Prevención y Salud Laboral 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 y teletrabajadoras podrán solicitar al técnico de prevención el examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando se 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 18. – Distribución de la jornada.*

1. – Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos tres días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario de la persona que teletrabaje.

La distribución de la jornada semanal entre días de prestación en régimen de teletrabajo y días de prestación presencial se fijará por acuerdo entre la empleada o el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrita/o, con el visto bueno de la persona titular de la misma, y se determinará en función de las necesidades del servicio.

No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal o por necesidades de la prestación del servicio, en la resolución de concesión del régimen



de teletrabajo se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes a las previstas con carácter general.

Asimismo, por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona que teletrabaja o a las necesidades del servicio, mediante resolución del órgano que autorizó el régimen de teletrabajo, previa audiencia de aquel, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

2. – Con carácter general, la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, salvo que, excepcionalmente y en razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, así se permita en la resolución por la que se dicte la oportuna autorización para teletrabajar.

3. – Los empleados y las empleadas que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

4. – La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral o, en su caso, el horario de disponibilidad que se establezca, así como la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la administración y la/el empleado/a pública/o teletrabajadora/o indicarán además los números de teléfono de contacto especialmente para propiciar el desvío de llamadas desde el teléfono fijo de trabajo a su número de teléfono.

5. – Asimismo, se deberá asegurar que se tomen medidas para prevenir el aislamiento de la persona teletrabajadora en relación con los otros trabajadores de la empresa, tales como darle ocasión de reencontrarse regularmente con sus compañeros y tener acceso a las informaciones de la empresa.

6. – En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, en los términos de lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

7. – Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas o problemas sobrevenidos en los sistemas de información o las comunicaciones que se prolonguen en el tiempo, se podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado o empleada que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, salvo que por razones de fuerza mayor no sea posible llevar a cabo el aviso con la antelación señalada.



CAPÍTULO VI. – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

*Artículo 19. – Concepto y composición.*

1. – Se crea una comisión de seguimiento, como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con la composición siguiente:

a) Presidencia: corresponderá a la persona titular de la concejalía competente en materia de personal, o persona en quien delegue.

b) Vocalías: ocho vocales, de los que cuatro serán designados por la Presidencia, uno de ellos entre funcionarios adscritos al Servicio de Personal, otro será el técnico de Prevención de Riesgos Laborales y el resto entre funcionarios del Ayuntamiento de Burgos que desempeñen puestos con rango de jefe de servicio/sección o equivalente, mientras que los otros cuatro serán designados entre los sindicatos con representación en la mesa general.

c) Secretaría: con voz y sin voto, corresponderá a un funcionario del Servicio de Personal, designado por la persona que ostente la Presidencia.

*Artículo 20. – Competencias.*

Son competencias de la comisión de seguimiento las siguientes:

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

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

c) Aprobar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas teletrabajadoras, los superiores y el resto de la organización y evaluar las conclusiones de los cuestionarios recibidos.

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

e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).

f) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en esta como en otras administraciones públicas, así como sus experiencias al respecto.

*Artículo 21. – Reuniones.*

1. – La comisión de seguimiento se reunirá, al menos, con periodicidad anual.

2. – Asimismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.

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. – Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la comisión con al menos 48 horas de antelación a la fecha para la celebración de la reunión.

5. – Las personas integrantes de la comisión 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.

6. – Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes. Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

*Artículo 22. – Régimen de funcionamiento de la comisión.*

En todo lo no establecido expresamente en el presente capítulo, la comisión de seguimiento se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3.<sup>a</sup>, del capítulo II, de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DISPOSICIONES ADICIONALES

*Primera. – Administración electrónica.*

La implantación del teletrabajo queda vinculada de forma natural a la de la administración y el procedimiento electrónico.

*Segunda. – Normativa supletoria.*

Esta instrucción y cuantos actos se deriven de su aplicación estarán sujetos a lo dispuesto en la Ley 39/15, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/15, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a la normativa vigente en materia de trabajo a distancia en las administraciones públicas.

*Tercera. – Criterios de priorización.*

1. – Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en esta instrucción, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, agotadas en su caso las posibilidades de acuerdo entre el personal afectado y la administración, se efectuará por el sistema de rotación.

No obstante, lo anterior, la organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable del servicio/sección (no unidad).

2. – En el caso de que varios empleados deseen prestar sus servicios mediante teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad administrativa, siendo inviable por razones del servicio su concesión a todos ellos, ante la imposibilidad de llegar a un acuerdo entre ellos



y ante la negativa de la propuesta de rotación entre ellos para desarrollar su trabajo a distancia, los criterios a utilizar para dar preferencia a las solicitudes de teletrabajo tendrán en cuenta las siguientes circunstancias; dichos criterios serán acumulativos y serán:

Empleado/a con hijo/a a cargo de menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.

Empleado/a con hijo/a a cargo de mayor de 1 año y menor de 6 años: 3 puntos.

Empleado/a con hijo/a a cargo de mayor de 6 años y menor de 12 años: 2 puntos.

Empleado/a con 1 persona dependiente grado 1: 1 punto.

Empleado/a con 1 persona dependiente grado 2: 2 puntos.

Empleado/a con 1 persona dependiente grado 3: 3 puntos.

Persona a cargo de >65 años que precise cuidados continuados o enfermedad grave: 3 puntos.

Familia monoparental con hijos mayores de 12 años: 1 punto.

Familia monoparental con hijos menores de 12 años: 2 puntos.

Tener reconocido un grado de discapacidad entre el 33% y el 45%: 3 puntos.

Tener reconocido un grado de discapacidad superior al 45%: 4 puntos.

Empleados públicos víctimas de violencia de género: 4 puntos.

3. – En caso de empate se utilizarán, por este orden, el criterio de la mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la administración. De persistir el empate, se autorizará a quien en igualdad de condiciones no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. – La desaparición de los criterios antes referidos que hayan sido tenidos en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al Servicio de Personal.

*Cuarta. – Situaciones imprevistas.*

Lo dispuesto en la presente instrucción se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el ayuntamiento en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, y otras situaciones que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

En el supuesto de que la implantación de la modalidad de trabajo no presencial obedezca a situaciones extraordinarias o excepcionales, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas en este decreto, pudiendo establecerse que la prestación de esta modalidad se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

*Quinta. – Medios tecnológicos.*

Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la obligatoriedad de que el Ayuntamiento de Burgos facilite los medios tecnológicos para desempeñar el puesto



de trabajo en la modalidad de teletrabajo no será efectiva hasta que transcurra como máximo un año desde la aprobación de esta instrucción y estará condicionado en todo caso a la existencia de crédito presupuestario suficiente para poner al alcance de la persona o colectivo solicitante la infraestructura informática y demás requisitos necesarios y siempre en función de la demanda existente.

No obstante, lo anterior, la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá desarrollarse de forma excepcional con un equipo informático propiedad de la persona teletrabajadora siempre y cuando cumpla con los requisitos técnicos señalados por informática.

*Sexta. – Igualdad de género en el lenguaje.*

En coherencia con el valor de la igualdad de género asumido por el Ayuntamiento de Burgos, todas las denominaciones que en esta instrucción se efectúen en género masculino cuando no hayan sido sustituidos por términos genéricos, se entenderán hechas a personas trabajadoras indistintamente.

#### DISPOSICIÓN FINAL

*Única.* – La presente instrucción entrará en vigor al día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 6 de junio de 2024.

La teniente de alcalde,  
Yolanda Barriuso Munguía

\* \* \*



## ANEXO I

DATOS PERSONALES DEL/LA TRABAJADOR/A								
Nombre		Apellido 1		Apellido2		DNI		
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal		Provincia		Localidad				
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO								
Cuerpo/Categoría		Puesto que ocupa actualmente		Área		Servicio		
Dirección del centro de trabajo								
Código postal		Provincia		Localidad				
Tipo de Jornada: <input type="checkbox"/> Jornada Continua <input type="checkbox"/> Media Jornada <input type="checkbox"/> Jornada reducida				Correo Electrónico		Teléfono		
DATOS DEL/LA RESPONSABLE								
Nombre y Apellidos		Puesto		Área		Servicio		
Teléfono				Correo electrónico				
UBICACIÓN DE LA OFICINA A DISTANCIA								
Tipo de vía	Nombre vía			Número	Bloque	Escalera	Piso	Puerta
Código postal		Provincia		Localidad				
CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN QUE SOLICITA								
Jornada de trabajo no presencial que solicita (número de días a la semana)								
Horario de trabajo				Fecha inicio periodo teletrabajo		Fecha fin periodo teletrabajo		
DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN								
<input type="checkbox"/> Declaración responsable del cumplimiento de requisitos para la autorización de la prestación y compromiso de cumplimiento en materia de la seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad. <input type="checkbox"/> Autoevaluación de las circunstancias concurrentes en relación a la normativa de prevención de riesgos laborales								
FIRMA								
La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en el reverso de esta instancia								
Lugar y fecha de la solicitud								
En Burgos _____, a ____ de _____ de 20 ____								
PROTECCION DE DATOS								
El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el periodo que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la <a href="https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad">política de privacidad</a> <a href="https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad">https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad</a> . Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del Ayuntamiento.								

\* \* \*



ANEXO II

DATOS PERSONALES DEL/LA TRABAJADOR/A			
Nombre	Apellido 1	Apellido2	DNI
DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO QUE OCUPA ACTUALMENTE			
Cuerpo/Categoría	Puesto que ocupa actualmente	Área	Servicio
Grupo	Subgrupo	Nivel	
DECLARACIÓN RESPONSABLE			
<p>De conformidad con lo establecido en la Instrucción Reguladora del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Burgos, aprobada por Resolución con fecha ..... de ..... de 20 .....</p> <p>El abajo firmante,</p> <p><b>DECLARA RESPONSABLEMENTE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Que en la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos enumerados en la Instrucción reguladora, o en su defecto, que se comprometo a reunirlos en la fecha de la autorización.</li><li>2. Que el espacio que se designa en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.</li><li>3. Que se compromete al cumplimiento de la normativa reguladora de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.</li><li>4. Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos, así como la conexión a internet adecuados para teletrabajar, o, en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.</li></ol>			
FIRMA			
<p>La firma supone que el solicitante declara que los datos expresados son ciertos, resultando responsable de las inexactitudes o errores que contenga, así como declara conocer la protección de datos del Ayuntamiento de Burgos en los términos que constan en el reverso de esta instancia</p> <p>Firma:</p>			
Lugar y fecha de la solicitud			
En Burgos _____, a ____ de _____ de 20____			
PROTECCION DE DATOS			
<p>El Ayuntamiento de Burgos, tratará sus datos personales sobre la base del interés legítimo de la entidad o el ejercicio de las funciones públicas, con la única finalidad de garantizar el mantenimiento de la relación con usted y por el período que dure dicha relación. Podrá ejercitar en cualquier momento sus derechos dirigiéndose al Ayuntamiento, por los medios indicados en la <a href="https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad">política de privacidad</a> <a href="https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad">https://www.aytoburgos.es/politica-de-privacidad</a>. Le informamos que sus datos no serán cedidos a ningún tercero, salvo que exista obligación legal o expresamente se lo indiquemos. Para más información puede consultar el registro de actividades de tratamiento en la web del Ayuntamiento.</p>			

\* \* \*



ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

**Identificación de la persona teletrabajadora**

<b>Nombre y apellidos</b>	<b>NIF</b>
<b>Personal superior jerárquico</b>	
<b>Persona supervisora asignada</b>	

**II. Distribución de la jornada presencial y teletrabajadora**

Día de la semana	Modalidad	Horario	Consideraciones
Lunes	[Presencial/No presencial]		
Martes	[Presencial/No presencial]		
Miércoles	[Presencial/No presencial]		
Jueves	[Presencial/No presencial]		
Viernes	[Presencial/No presencial]		
Sábado	[Presencial/No presencial]		
Domingo	[Presencial/No presencial]		

**Disponibilidad obligatoria para la interconexión**  
*[Se determinará la franja horaria diaria en la que la persona teletrabajadora estará disponible para contactar con ella y coordinar el trabajo. Se está pensando, por ejemplo, en el establecimiento del horario concreto en el que podrá disfrutar del descanso o pausa de bocadillo]*

**III. Objetivos y Planificación de tareas**

<b>Designación de tareas</b> <i>[Se determinarán las tareas concretas que persona teletrabajadora desarrollará durante su jornada no presencial]</i>
<b>Programación temporal de objetivos</b> <i>[Se establecerán objetivos a corto, medio y largo plazo detallando el horizonte temporal en el que deben ser alcanzados]</i>

**IV. Indicadores de cumplimiento y control de objetivos**

<b>Indicadores de cumplimiento</b> <i>[Se determinarán las acciones que debe llevar a cabo la persona trabajadora para ir dando cuenta de la evolución y cumplimiento de los objetivos marcados, como sistemas de validación, aviso a supervisores u otros]</i>
<b>Control temporal de objetivos</b> <i>[Se establecerán los criterios de control que la persona supervisora seguirá a la hora de valorar periódicamente el cumplimiento de los objetivos marcados]</i>