



## ANUNCIO

Con fecha 29 de abril de 2026 se celebra sesión de la Junta de Gobierno Local en la que se adopta el siguiente acuerdo:

### HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.»

El teletrabajo resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

El Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Camas, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

En consecuencia, vistos los informes jurídicos del Servicio de Personal y Secretaria.

Vista la propuesta de resolución PR/2026/1469 de 20 de abril de 2026.

### RESOLUCIÓN

**PRIMERO.** Aprobar inicialmente el texto consensuado por la Mesa de Negociación de fecha 9 de abril de 2026 que recoge el Reglamento interno de Teletrabajo del Ayuntamiento de Camas que se anexa a la presente resolución.

**SEGUNDO.** Someter dicho texto a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de treinta días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por el Pleno. Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento [<https://camas.sedelectronica.es>].

**TERCERO.** De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobado definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita del Reglamento, con el texto íntegro del mismo, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://camas.sedelectronica.es>].

MIGUEL ANGELE MARIN LEGIDO (1 de 1)

El/Alcalde/Aldesa  
Fecha Firma: 14/05/2026  
HASH: 9d58edf8de52575be19071caf7557428



Código Verificación: ECH3AMNDXGEXLNECMY7OHACR  
Verificación: <https://camas.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 13





## NORMATIVA INTERNA REGULADORA DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMAS

### PREÁMBULO

El Teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC) que permite que el personal empleado de una organización pueda desarrollar, total o parcialmente, su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, facilitando así tanto la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, fomentando la corresponsabilidad entre hombres y mujeres en el ámbito familiar y profesional, contribuyendo a la reducción de costes, a la sostenibilidad medioambiental y al ahorro energético, mediante la reducción de los desplazamientos.

Asimismo, el Teletrabajo es una herramienta que permite a las organizaciones contribuir a los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) establecidos en la Agenda 2030, aprobada en septiembre de 2015 por la Organización de las Naciones Unidas.

En el ámbito estatal, como norma principal de regulación de la materia y de aplicación al conjunto de las Administraciones Públicas, se encuentra el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), que establece en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual del personal empleado público, entre los que se encuentra el derecho a «la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral». El artículo 47 bis, introducido por el Real Decreto Ley 29/2020, regula la modalidad de Teletrabajo en las Administraciones Públicas.

En el ámbito autonómico, la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, de aplicación a las Entidades Locales, desarrolla la normativa estatal y regula en su artículo 37 el Teletrabajo y las modalidades de prestación del servicio, garantizando en todo caso los principios de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres.

Por otra parte, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas profundiza en la implementación del procedimiento electrónico, siendo éste imprescindible para la implantación del Teletrabajo.

Asimismo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, reconoce el derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales y el derecho a la desconexión digital.



Cód. Validación: 5C1M3ANWY6QEXLNECNY70HAQR  
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 13

El Ayuntamiento de Camas, consciente de la necesidad de hacer efectivo el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, y de los beneficios que el Teletrabajo aporta a la organización y al personal empleado, aprueba la presente normativa con el objetivo de regular esta modalidad de prestación de servicios.

La presente normativa se desarrolla en virtud de la potestad de autoorganización otorgada a las entidades locales en el artículo 4.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

De acuerdo con lo expuesto, esta modalidad de trabajo estará sujeta a la siguiente regulación normativa:

### **Primero. Objeto.-**

La presente normativa tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público del Ayuntamiento de Camas, en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de Teletrabajo.

### **Segundo. Ámbito subjetivo.-**

1. Se aplicará a todo el personal funcionario y laboral, incluido el interino y el temporal, que preste servicios en puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de Teletrabajo.
2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante esta modalidad, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo. Aquellos en los que las empleadas y empleados públicos puedan realizar las tareas necesarias para el cumplimiento de sus funciones en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, accediendo a su puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.
3. Se consideran puestos objeto de Teletrabajo, entre otros, aquellos cuyas funciones se fundamenten en tareas de estudio y análisis de proyectos, elaboración de informes y asesoría, redacción, corrección y tratamiento de documentos, gestión de sistemas de información y comunicaciones, gestión de expedientes tramitados íntegramente por medios electrónicos y propuestas de resolución de recursos.
4. La prestación de servicios mediante Teletrabajo está sujeta en todo caso a las necesidades del servicio y queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

### **Tercero. Concepto.-**

Se considera Teletrabajo 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, garantizándose la atención presencial a la ciudadanía.

Cód. Validación: 5C1M3ANWY6QEXLNECMY7OHAQR  
Verificación: [https://sede.sedelectronica.es/](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 13



El Teletrabajo es una forma flexible de organización del trabajo que responde tanto a una innovación tecnológica, como a la posibilidad de que el personal de una organización pueda desarrollar parcialmente su jornada laboral en un lugar distinto al de su centro de trabajo habitual. Asimismo, deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento, la optimización de recursos y la atención a necesidades organizativas, y deberá respetar, en todo caso, los principios de igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres.

#### Cuarto. Periodo de prueba e Implantación.-

Se iniciará un periodo de prueba consistente en la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo de un día a la semana, hasta el **31 de diciembre de 2027**. Antes de la finalización del mismo, se reunirá la Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento, regulada en el punto 14 de la presente normativa, para estudiar, a la vista de los resultados de la implantación, un incremento de los días semanales de Teletrabajo que, en todo caso, será objeto de estudio y negociación con la parte social en la Mesa General de Negociación.

La implantación se realizará a través del procedimiento dispuesto en el Punto 9, a medida que se vayan autorizando las solicitudes de Teletrabajo, previa realización de la acción formativa de

«Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo», así como de la cumplimentación del cuestionario relativo a la Prevención de Riesgos Laborales, en función de las necesidades del servicio, y no será efectiva hasta que se reciba la autorización por parte del órgano competente en materia de personal.

Durante el periodo de prueba, los medios técnicos necesarios para comenzar la prestación de servicio serán aportados por los empleados/as que quieran acogerse a dicha modalidad y, en una segunda fase, en el caso de que se opte por la continuidad de la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo, se estudiarán y negociarán fórmulas para la adquisición de equipos para el personal que opte por esta modalidad no presencial.

La duración y el horario de la jornada en la modalidad de Teletrabajo será la misma que la establecida para la jornada diaria presencial, que, para el personal de oficina es de lunes a jueves, de 8:00 a 15:00 horas con flexibilidad horaria entre las 7:00 y las 15:30 horas (7 horas efectivas de trabajo).

El día de Teletrabajo durante la semana tendrá carácter fijo y será establecido por la persona titular de la Jefatura de Servicio, previo acuerdo entre ésta y la persona solicitante. En ningún caso podrá establecerse el lunes ni el viernes como día de Teletrabajo. Excepcionalmente, por necesidades de la prestación del servicio, se podrá modificar el mismo, siempre dentro de los días permitidos (martes, miércoles y jueves)

Mientras se realiza la prestación de servicio en la modalidad de Teletrabajo no se podrán recuperar saldos negativos relativos al débito horario.

La jornada de prestación de servicios mediante Teletrabajo no podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.



Por circunstancias sobrevenidas de carácter singular y excepcional, que afecten a la organización del trabajo, se podrá establecer, de forma extraordinaria, una modalidad de Teletrabajo que permita ampliar, de manera temporal y transitoria, la duración del tiempo máximo semanal en la modalidad de Teletrabajo, previa autorización por parte del órgano competente en materia de personal.

#### **Quinto. Requisitos para el acceso a la modalidad de Teletrabajo.-**

**1.** Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo, los Servicios determinarán las necesidades ordinarias de cada servicio, con indicación del número mínimo de personas que deben permanecer de forma presencial en el Centro de trabajo para garantizar la mejora y eficiencia en la prestación de servicios, que deberá ser comunicado al órgano competente en materia de personal.

**2.** El Teletrabajo tiene carácter voluntario y reversible.

**3.** El personal empleado público, incluido en el ámbito de aplicación de esta normativa, que esté interesado en prestar sus servicios mediante la modalidad de Teletrabajo, deberá reunir y acreditar los siguientes requisitos mínimos:

**a)** Estar en situación de Servicio Activo en el Ayuntamiento de Camas y haber desempeñado el puesto de trabajo cuyas funciones pasaría a desarrollar en la modalidad de Teletrabajo, en el mismo Servicio durante al menos 6 meses, y seguir desempeñándolo en la fecha de la solicitud.

**b)** Desempeñar un puesto de trabajo, según lo dispuesto en el Punto «Segundo. Ámbito Subjetivo», que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de Teletrabajo.

**c)** Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos, así como de cualquier otra herramienta de la Corporación y/o específicas del puesto de trabajo que desarrolle, para la adecuada prestación de sus funciones en la modalidad de Teletrabajo.

**d)** Disponer, o adquirir el compromiso de disponer, en el lugar en el que vaya a realizar el Teletrabajo, de los medios necesarios, con las características definidas por la Corporación, en la fecha que comience la modalidad de Teletrabajo, tal y como se recoge en el Anexo 1 - Declaración Responsable. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

**e)** Seguir las instrucciones que imparta la Corporación tanto en materia de Prevención de Riesgos Laborales como de las medidas de seguridad de los sistemas de información y protección de datos de carácter personal.

**f)** Estar disponible en todo momento a través de correo electrónico y teléfono durante toda la jornada efectiva de trabajo. Para el personal de oficina con jornada ordinaria, esto implica estar disponible entre las 7:00h y las 15:30 h, 7 horas efectivas de trabajo, por lo que será comunicado al Jefe de Servicio el inicio de la jornada (entre las 7:00h y las 8:30h) para calcular las horas efectivas de trabajo.

**g)** Disponer de un espacio que reúna las condiciones de Seguridad y Salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el cuestionario relativo a la Prevención de Riesgos Laborales, para su previa cumplimentación, el cual será informado por el Servicio de Prevención. De



todo aquello que suponga incumplimiento, derivado de criterios legales y/o recomendaciones derivadas de la Guía Técnica, se establecerán las medidas preventivas y/o recomendaciones para cada uno de los empleados/as evaluadas, elaborando una Planificación preventiva obligatoria.

**h)** Haber realizado, con carácter previo, la acción formativa de «Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo».

4. Los requisitos contemplados en las letras a), c) y e) se entenderán cumplidos mediante declaración responsable del personal empleado en su solicitud de Teletrabajo.
5. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este punto deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el personal preste su servicio en la modalidad de Teletrabajo.
6. Está expresamente prohibida la utilización de documentación física confidencial de la Corporación para la realización de tareas fuera del Centro de Trabajo.

#### **Sexto. Requisitos técnicos necesarios.-**

Los requisitos técnicos y medios materiales mínimos con los que deberá contar cualquier empleado interesado en la prestación del servicio en la modalidad de Teletrabajo serán los siguientes:

##### **Hardware:**

- Ordenador portátil o de sobremesa con al menos 8 GB de RAM, procesador de al menos 4 núcleos físicos y soporte nativo para virtualización, 25G de espacio libre en disco, pantalla con una resolución mínima de 1920 x 1080 píxeles y webcam.
- Auriculares con micrófono apto para videoconferencias.

##### **Sistema operativo:**

- Utilizar un sistema operativo con licencia original (no pirateada), para cuya versión el fabricante publique actualizaciones de seguridad. No se aceptaran sistemas operativos diseñados para dispositivos móviles (Android, iOS, IoT, etc.)
- Activar las actualizaciones automáticas del Sistema Operativo.
- Configurar una contraseña segura y compleja para el inicio de sesión.
- Habilitar el bloqueo de pantalla automático cuando no se esté utilizando el equipo.

##### **Software:**

- Instalar un antivirus actualizado y mantenerlo activo.
- Instalar sólo software de fuentes confiables y verificar los permisos que se otorgan a cada aplicación.
- En ningún caso instalar o utilizar software sin licencia de uso en el ordenador que se utilice para la realización del Teletrabajo.
- Mantener actualizado todo el software instalado, incluyendo el navegador web, el correo electrónico y las aplicaciones de uso general.

##### **Red:**

- Disponer de una conexión a Internet de fibra óptica o ADSL estable (mínimo 50 Mbps descarga / 20 Mbps subida)

Código de Verificación: 5C1M3ANW5G0EXLNEC1M70HACR  
Este documento ha sido firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 13



- Evitar conectarse a redes Wi-Fi públicas sin protección.
- Utilizar una contraseña segura para la red Wi-Fi doméstica.

**Obligaciones adicionales:**

- Informar inmediatamente a la Corporación en caso de pérdida o robo del ordenador.
- Seguir las políticas de seguridad de la Corporación en relación con el uso de ordenadores personales para teletrabajo.
- Participar en las formaciones y talleres de seguridad informática que ofrezca la Corporación.

Dicha asistencia estará estrictamente limitada a los medios técnicos proporcionados para realizar la conexión remota, salvo aquellos trabajadores que dispongan de un ordenador proporcionado por el Organismo, en cuyo caso la asistencia se extenderá también a este. En ningún caso se ofrecerá soporte presencial a los trabajadores que se encuentren en modalidad de teletrabajo.

Se adjunta, como Anexo 1, declaración responsable relativa al cumplimiento de los requisitos técnicos y las medidas de seguridad necesarias para el acceso a la modalidad de Teletrabajo.

**Séptimo. Presentación de solicitudes.-**

Podrán solicitar la participación en la modalidad de Teletrabajo, a través de la solicitud recogida en el Anexo 2, el personal empleado de la Corporación que cumpla los requisitos establecidos en el punto 5.3 de la presente normativa. Su servicio deberá garantizar la presencialidad de los servicios, asegurando así su correcto funcionamiento.

La presentación de solicitudes se realizará a través del formulario disponible en el Portal del Empleado o sistema equivalente habilitado por la Corporación (registro). La solicitud deberá estar firmada por la persona solicitante y deberá contener el visto bueno del Jefe/a de Servicio y el delegado/a correspondiente, junto con la justificación documental de las circunstancias que, en su caso, alegue.

El personal empleado participante en la modalidad de Teletrabajo deberá suscribir los siguientes documentos:

- Cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales.
- Cumplimiento de la normativa de Protección de Datos de carácter personal, en todo lo relativo a la confidencialidad de los mismos.
- Cumplimiento de las recomendaciones necesarias para el buen funcionamiento de las herramientas corporativas, así como de la Seguridad Informática.

**Octavo. Criterios preferentes de autorización.-**

Cuando existan varias personas en un mismo Servicio que deseen acceder a la modalidad de Teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas, agotadas las posibilidades de rotación, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, según el orden de prelación establecido a continuación:

Cód. Validación: 5C143ANAWD50EXLNECIN70HACR  
Verificación:  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 13



1. Conciliación de la vida personal y familiar con la laboral: que tengan a su cargo directo hijas/os menores de 12 años, familiares con discapacidad o cuidado de personas dependientes a cargo de la persona que solicita el Teletrabajo, familias monoparentales con hijos menores a cargo.
2. Criterios ecológicos y de protección del medio ambiente, personal empleado que resida fuera del término municipal donde radique su centro de trabajo (Camas)
3. Causas de edad (ser mayor de 60 años).

Igualmente, se fomentará la rotación de las personas que utilicen la modalidad de Teletrabajo, priorizando dentro de cada Área o Servicio a aquellas personas empleadas que no hayan hecho uso de él, frente a las que sí lo hayan hecho.

#### **Noveno. Procedimiento de autorización.-**

El órgano competente en materia de personal del Ayuntamiento de Camas será el encargado de recepcionar y tramitar todas las solicitudes de participación en la modalidad de Teletrabajo, tras el visto bueno del Jefe/a de Servicio y el visto bueno del delegado/a correspondiente.

En el supuesto de que el número de solicitudes presentadas superara el número de empleados/as que pudieran efectuar su trabajo a través de esta nueva modalidad en cada Servicio, según las necesidades del mismo, el/la responsable del Área de adscripción de la persona empleada deberá estudiar las solicitudes, según los criterios recogidos en el Punto 8.

«Criterios preferentes de autorización».

En caso de apreciarse alguna deficiencia u omisión en la documentación presentada, se solicitará al personal empleado la subsanación de la misma. La comunicación de las deficiencias apreciadas se realizará a través de un correo electrónico a la cuenta corporativa de la persona solicitante y de su superior jerárquico. La falta de subsanación de los defectos apreciados determinará la no aceptación de la solicitud y, por tanto, la imposibilidad de participar en dicha modalidad hasta su subsanación.

Se aceptarán todas las solicitudes presentadas que cumplan los requisitos recogidos en la presente normativa, y su autorización será comunicada tanto a la persona solicitante como a su Jefe/a de Servicio.

La efectividad para el inicio de la prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo será semanal, es decir, una vez recibida la comunicación autorizando el Teletrabajo, este comenzará a partir de la semana siguiente, en el día que le corresponda. La notificación de la autorización será enviada al solicitante y a la Jefatura de Servicio.

#### **Décimo. Renuncia a la prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo.-**

Cualquier empleado/a podrá renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo. Su renuncia será efectiva a partir del día siguiente a la presentación de la misma, pasando automáticamente a la prestación de sus servicios en la modalidad

Código Verificación: 5C143NANWY50EXLNECIN70HACR  
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 13



presencial.

#### **Undécimo. Suspensión temporal de la autorización de prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo.-**

La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo podrá suspenderse temporalmente, de oficio o a instancia de la persona empleada, cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la misma o cuando las necesidades del servicio así lo exijan.

Se consideran circunstancias sobrevenidas aquéllas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el Teletrabajo.

#### **Duodécimo. Extinción de la prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo.-**

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de Teletrabajo finalizará por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas mediante informe del titular de la Jefatura de Servicio.
- b) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado, de las tareas encomendadas o rendimiento insuficiente.
- c) Por la limitación de las infraestructuras tecnológicas y la imposibilidad de garantizar la conectividad en la modalidad de Teletrabajo.
- d) Incumplimiento, debidamente acreditado y justificado, en materia de seguridad y datos, del compromiso de respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.
- e) Por expiración del plazo para el que se concedió la autorización.
- f) Por cambio de puesto de trabajo del personal empleado público.
- g) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo o asimilada para el personal laboral.
- h) Por encontrarse bajo sanción disciplinaria.
- i) Por haber sido revocada la autorización por causa imputable a la persona empleada y ésta sea firme.

#### **Décimo tercero. Derechos y deberes del personal.-**

El personal que preste servicios mediante Teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en la modalidad presencial.

#### **Décimo cuarto. Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento.-**

Se creará una Comisión Técnica de Valoración y Seguimiento que estará compuesta, de forma paritaria, por la representación Corporativa y la representación social, y sus funciones serán las siguientes:

Cód. Validación: 5C143ANWY6QEX18C6M70HACR  
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/validador](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 13



- Realizar el seguimiento de la normativa y evaluar sus resultados.
- Realizar las propuestas de mejora, así como la elaboración de Informes.

Con carácter previo a la finalización de la primera fase, deberá recabar un informe de todas las Áreas que tengan personal adscrito a la modalidad de Teletrabajo sobre el grado de cumplimiento.

La Comisión velará, en todo momento, por el cumplimiento del principio de igualdad y no discriminación en el acceso al Teletrabajo.

La Comisión, durante el periodo de prueba, se reunirá, al menos, con una periodicidad bimensual.

#### **Entrada en vigor.-**

La presente normativa entrará en vigor a partir de su aprobación y será objeto de revisión, con carácter previo a la finalización del periodo de prueba establecido en el Punto Cuarto.



Cód. Validación: 5C133NANW050EXLNECMY70HACR  
Verificación: [https://sede.diputaciondesevilla.es/verificador-codigos](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 13

## ANEXO 1 - DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo, [Nombre completo], con domicilio en [Dirección completa], y DNI/NIE [Número], DECLARO RESPONSABLEMENTE:

Que habiendo solicitado la incorporación al sistema de teletrabajo del Ayuntamiento de Camas, me comprometo a cumplir con las siguientes medidas de seguridad en el ordenador que utilizo para el acceso a los Sistemas de Información de la Corporación.

### Hardware:

- Ordenador portátil o de sobremesa con al menos 8 GB de RAM, procesador de al menos 4 núcleos físicos y soporte nativo para virtualización, 25G de espacio libre en disco, pantalla con una resolución mínima de 1920 x 1080 píxeles y webcam.
- Auriculares con micrófono apto para videoconferencias.

### Sistema operativo:

- Utilizar un sistema operativo con licencia original (no pirateada), para cuya versión el fabricante publique actualizaciones de seguridad. No se aceptaran sistemas operativos diseñados para dispositivos móviles (Android, iOS, IoT, etc.)
- Activar las actualizaciones automáticas del Sistema Operativo.
- Configurar una contraseña segura y compleja para el inicio de sesión.
- Habilitar el bloqueo de pantalla automático cuando no se esté utilizando el equipo.

### Software:

- Instalar un antivirus actualizado y mantenerlo activo.
- Instalar sólo software de fuentes confiables y verificar los permisos que se otorgan a cada aplicación.
- En ningún caso instalar o utilizar software sin licencia de uso en el ordenador que se utilice para la realización del Teletrabajo.
- Mantener actualizado todo el software instalado, incluyendo el navegador web, el correo electrónico y las aplicaciones de uso general.

### Red:

- Disponer de una conexión a Internet de fibra óptica o ADSL estable (mínimo 50 Mbps descarga / 20 Mbps subida)
- Evitar conectarse a redes Wi-Fi públicas sin protección.
- Utilizar una contraseña segura para la red Wi-Fi doméstica.

### Obligaciones adicionales:

- Informar inmediatamente a la Corporación en caso de pérdida o robo del ordenador.
- Seguir las políticas de seguridad de la Corporación en relación con el uso de ordenadores personales para teletrabajo.
- Participar en las formaciones y talleres de seguridad informática que ofrezca la Corporación.

Cód. Validación: 5C1M3ANWY5OEXLNEC1M70HACR  
Verificación: [https://sede.sevilla.es/verificador](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 13





Las medidas de seguridad anteriormente indicadas son de carácter obligatorio. Su implementación ayudará a proteger la información confidencial del Ayuntamiento de Camas y a minimizar los riesgos de ciberataques mientras se trabaja de forma remota.

En Camas, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_

Fdo.: \_\_\_\_\_



Código de Verificación: 5C143NANW050EXLNECMY7QHACR  
Este documento ha sido firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 13



## ANEXO 2 - SOLICITUD DE TELETRABAJO

### AYUNTAMIENTO DE CAMAS

#### DATOS PERSONALES

D.N.I.: \_\_\_\_\_ Nombre: \_\_\_\_\_ Apellidos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_

¿Mayor de 60 años?  Sí  No N.º hijos/as menores de 12 años: \_\_\_\_\_ Familiar con discapacidad/dependiente a cargo:  Sí  No Residencia fuera del término municipal:  Sí  No

#### DATOS LABORALES

Área: \_\_\_\_\_ Servicio: \_\_\_\_\_

Unidad: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

Día solicitado de Teletrabajo (no puede ser lunes ni viernes):  Martes  Miércoles  Jueves

Fecha desde: \_\_\_\_\_ Fecha hasta: \_\_\_\_\_ Fecha realización curso

Teletrabajo: \_\_\_\_\_

Con la firma de este formulario, el empleado/a se compromete a las siguientes obligaciones:

- Estar en situación de Servicio Activo en la Corporación y haber desempeñado el puesto de trabajo cuyas funciones pasaría a desarrollar en la modalidad de Teletrabajo, en el mismo Servicio/Centro de su Área de adscripción, durante al menos 6 meses, y seguir desempeñándolo en la fecha de la solicitud.
- Tener los suficientes conocimientos informáticos y telemáticos, así como de cualquier otra herramienta de la Corporación y/o específica del puesto de trabajo, para la adecuada prestación de sus funciones en la modalidad de Teletrabajo, y haber realizado, con carácter previo, la acción formativa de «Seguridad informática y uso de herramientas de Teletrabajo».
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Protección de Datos de carácter personal.
- Cumplir con la normativa vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, así como las instrucciones que imparta la Corporación en dicha materia.

**LA EFECTIVIDAD PARA EL INICIO DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO SERÁ SEMANAL, ES DECIR, UNA VEZ RECIBIDA LA COMUNICACIÓN AUTORIZANDO EL TELETRABAJO, ESTE COMENZARÁ A PARTIR DE LA SEMANA SIGUIENTE, EN EL DÍA QUE CORRESPONDA.**

En Camas, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Fdo. (Empleado/a): \_\_\_\_\_

**Vº Bº JEFATURA DE SERVICIO Vº Bº ÁREA/CONCEJALÍA CONFORME,**  
**PERSONAL**

Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_ Fdo.: \_\_\_\_\_

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 5C143ANWY6EKL6C6M70HACR  
Verificación: [https://sede.sevilla.es/verificador](#)  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 13