



SECCIÓN VI
OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Mancomunidad Comarcal de Debabarrena

Aprobación de la propuesta de regulación de teletrabajo y trabajo no presencial en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en Badesa, SAU, tras su negociación con la representación del personal.

La Junta General de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y la Junta General de Badesa, SAU, en sesiones celebradas el día 27 de mayo de 2026, adoptaron el siguiente Acuerdo:

Primero: Aprobar el Reglamento Interno de regulación de las condiciones de teletrabajo en la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena y en Badesa, SAU, que se incorpora al expediente y su impacto económico.

La propuesta de regulación aprobada por la Junta, en el mes de abril de 2026, no ha experimentado modificación alguna tras el proceso de negociación mantenido con los Comités de empresa de ambas Entidades.

[...]

Tercero: Ordenar la publicación del Reglamento Interno, sobre las condiciones de teletrabajo en el portal de transparencia de la página web de la Mancomunidad comarcal de Debabarrena y en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y «Boletín Oficial de Bizkaia» por plazo de 30 días hábiles, para trámite de información pública y audiencia a los/as interesados/as.

Durante el citado plazo, los/as interesados/as podrán presentar reclamaciones y sugerencias que serán resueltas por la Junta si fueren presentadas; si no lo fueren, el acuerdo provisional, se entenderá definitivamente aprobado entrando en vigor, tras su publicación íntegra una vez transcurrido el plazo de 15 días hábiles previsto en el artículo 70 de la Ley de Bases de Régimen Local.

[...]

Lo que se publica, para general conocimiento.

En Eibar, a 29 de mayo de 2026.—El Presidente, Ion Zubiaurre Ros



ANEXO I

**PUESTOS DE TRABAJO DE LA MANCOMUNIDAD COMARCAL
DE DEBABARRENA QUE PODRÁN OPTAR AL TELETRABAJO**

- 0101 Secretaria-Interventora.
- 0106 Técnico Medio Prevención y Salud Laboral.
- 0108 Técnico de Administración Especial. Especial Economista, área de Intervención.
- 0109 Técnico de Administración Especial. Servicios generales.
- 0111 Administrativo (Personal).
- 0112 Administrativo (Hacienda).
- 0113 Técnico Medio de Medio Ambiente.
- 0114 Administrativo (Área Informática).

**PUESTOS DE TRABAJO DE BADESA, SAU
QUE PODRÁN OPTAR AL TELETRABAJO**

- 0100 Administrativo (Contratación).
- 0105 Jefe de Servicios.
- 0106 Auxiliar Administrativo (Servicios).
- 0108 Auxiliar Administrativo (Tasas).
- 0109 Gerente.
- 0110 Administrativo (Secretaría).
- 0111 Administrativo (Contabilidad).

**REGULACIÓN PARA LA IMPLANTACIÓN DEL TELETRABAJO
EN LA MANCOMUNIDAD COMARCAL DE DEBABARRENA Y EN BADESA****Artículo 1.— Objeto**

El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación del servicio administrativo por el personal empleado público de la Mancomunidad comarcal de Debabarrena y Badesa, mediante sistema mixto que abarca la modalidad presencial y la de teletrabajo y en determinados supuestos, el trabajo no presencial.

Artículo 2.— Conceptos relacionados con el teletrabajo

- a) Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en la parte o la totalidad del contenido funcional del puesto de trabajo que puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.
Esta modalidad tendrá carácter voluntario y reversible.
- b) 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.
- c) Persona responsable autorizada por la Junta que se designará como supervisor o supervisora: trabajador o trabajadora que debe definir con la persona teletrabajadora, de la que es superior jerárquico, un documento de compromisos en el que se determinarán las tareas a realizar y los resultados a obtener.
- d) Periodo de interconexión: es el establecido en el documento de compromisos, para la realización del teletrabajo, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, debiéndose establecer franjas horarias determinadas para asegurar dicha intercomunicación.
Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de ser contactada por el supervisor o supervisora así como por el resto de los personas integrantes de la unidad organizativa a la que se halle adscrito.
- e) Documento de compromisos: es el documento en el que la persona teletrabajadora y la supervisora formalizan el consenso relativo a los compromisos de ejecución y las condiciones del desempeño del teletrabajo.
- f) Trabajo no presencial: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual, ésta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ella, durante toda su jornada cuando se den los supuestos previstos en este Reglamento y sea expresamente autorizado.

Artículo 3.— Ámbito de aplicación

El presente Acuerdo será de aplicación al personal de la Mancomunidad Comarcal de Debabarrena/Badesa, con independencia de su naturaleza laboral como funcionarial, siempre que (I) las características del puesto de trabajo sean compatibles con esta modalidad de trabajo y que (II) reúnan las condiciones y los requisitos que se señalan en los siguientes puntos.

Artículo 4.— Características generales del teletrabajo y del trabajo no presencial

4.1. La prestación de servicios mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, y bajo ningún supuesto, se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo.

El régimen de teletrabajo se mantendrá en tanto se ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo; en ese último caso, se deberá cursar una nueva solicitud sin perjuicio de que las



experiencias previas de teletrabajo se podrán tener en cuenta en solicitudes de esta modalidad en otros puestos.

Como norma general, se podrá prestar el servicio mediante teletrabajo, un día a la semana, no pudiendo ser ni lunes ni viernes, excepto causa justificada. El resto de los días, la jornada deberá ser realizada de forma presencial y con el horario habitual. Cuando el día de teletrabajo coincida con festivo, se podrá autorizar otra jornada de esa semana para teletrabajar.

4.2. La prestación de servicios mediante trabajo no presencial, se podrá autorizar en supuestos de: (i) citaciones médicas de la persona trabajadora, de familiares dependientes o menores a su cargo en municipios distintos al de su centro de trabajo, (ii) en supuestos que en los que la persona trabajadora tenga prestación de servicios, o reuniones, o deba asistir a cursos de formación profesional aprobados por la Entidad, en municipios distintos al de su centro de trabajo, (iii) o en supuestos de fenómenos meteorológicos adversos acreditados mediante comunicaciones oficiales que le impidan acceder a su centro de trabajo. En dichas jornadas, previa autorización del/la supervisor/a, la persona trabajadora podrá completar su jornada mediante trabajo no presencial.

El trabajo no presencial se regula, en el artículo 5 de este Reglamento.

4.3. En las dos modalidades previstas en este artículo, la jornada laboral será la misma que para el trabajo presencial.

La comunicación entre el personal que realice jornadas presenciales y no presenciales será obligatoria, tanto telefónica, como telemáticamente.

La conexión con los sistemas informáticos de la Mancomunidad/Badesa se realizará mediante los sistemas que determine la propia Entidad, con el fin de garantizar la disponibilidad, fluidez, seguridad y confidencialidad de la comunicación.

Para la resolución de los problemas que puedan surgir en la conexión con el servidor, el personal teletrabajador o en jornada no presencial, podrá dirigirse al servicio informático, dentro del horario del servicio. Asimismo, el servicio informático de la Mancomunidad/Badesa atenderá a los usuarios, siempre y cuando el problema sea debido a un equipo de la Entidad.

La Junta General de cada Entidad designará las personas responsables a las que compete informar las autorizaciones y realizar su seguimiento. Se les denominarán supervisor/as.

Artículo 5.— Trabajo no presencial

No tendrá la consideración de teletrabajo la prestación de servicios no presencial, a la que se refiere el artículo 4.2, que responde a situaciones concretas para las cuales se admite el trabajo no presencial.

El trabajo no presencial debe ser autorizado por el/la Supervisor/a. Con carácter general, se autorizará en supuestos en los que la persona trabajadora, por las causas justificadas indicadas, en el antecitado artículo 4.2., deba desplazarse a un municipio distinto del centro de trabajo habitual y el desplazamiento resulte ineficiente.

Se admitirá el trabajo no presencial cuando se declaren situaciones de alerta, emergencia sanitaria o de cualquier otra índole que impida el trabajo presencial, que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o confinamiento, sin necesidad de solicitud previa y de acuerdo con las instrucciones de la Entidad.

Por último, podrá admitirse el trabajo no presencial, cuando se pretenda una incorporación más eficiente al entorno laboral en supuestos en los que las personas trabajadoras tengan necesidades especiales de movilidad, dificultades de movilidad por causas espaciales o geográficas, alta médica en condiciones especiales o requieran de adaptaciones durante el periodo de gestación o a cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal en sus domicilios.

**Artículo 6.— Puestos susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo o trabajo no presencial en supuestos concretos**

Se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo o trabajo no presencial aquellos que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. A fin de poder determinar si un puesto es susceptible de teletrabajo deberán tenerse en cuenta los siguientes criterios:

- Grado de digitalización.
- Habilitación de accesos, ciberseguridad y confidencialidad.
- Posibilidad de habilitar accesos a los entornos de trabajo.
- Seguridad en las comunicaciones y confidencialidad.
- Grado de autonomía general del puesto.
- Estandarización o procedimentación de las tareas del puesto.
- Interacción y contacto personal.
- Organización propia del trabajo.
- Grado de dependencia respecto de la persona supervisora.
- Determinación de tareas y resultados para posibilitar la evaluación.

Por el contrario, no podrán desempeñarse en la modalidad de teletrabajo los puestos que requieran un servicio presencial diario, y en concreto, los puestos siguientes:

- Puestos de trabajo de atención directa e información a la ciudadanía, así como todos aquellos cuyas funciones conlleven, necesariamente, la prestación de servicios presenciales, es decir, aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada, con la presencia física de la persona empleada (personal adscrito a los servicios de RU, limpieza viaria, taller y garbiganes).

Artículo 7.— Requisitos para autorizar el teletrabajo

La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos mínimos:

De la dotación del puesto o plaza

Se propondrán los puestos susceptibles de teletrabajo por los respectivos/as supervisores/as de cada Entidad.

El Presidente queda facultado para aprobar el listado concreto de puestos y dotaciones que puedan ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo, conforme a las reglas de este Reglamento, previa audiencia a la representación del personal.

De la persona teletrabajadora

- Estar en servicio activo y contar con una antigüedad mínima de 1 año en el puesto de trabajo que ocupa.
- Tener las competencias digitales que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Haber realizado la formación obligatoria correspondiente al teletrabajo y declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar un cuestionario de autoevaluación una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- Firmar el documento de compromiso en los términos recogidos en el artículo 11.

Del lugar de prestación del teletrabajo

- Disponer de un sistema de telecomunicaciones (acceso a internet) adecuado para el correcto desarrollo del trabajo en función de la disponibilidad y de seguridad de los sistemas que exija la Entidad.



- El lugar destinado al teletrabajo se corresponderá preferentemente con el domicilio habitual del personal solicitante que, en todo caso, deberá cumplir con los requisitos a nivel de prevención de riesgos laborales.
- Los cambios temporales de ubicación de lugar de prestación de servicios a distancia no contemplados en el documento de compromisos deberán ser comunicados a la persona supervisora a efectos informativos, si bien, exigirá el cumplimiento de los requisitos a nivel de prevención de riesgos laborales. Si el cambio es definitivo deberá hacerse constar en un anexo al documento de compromisos.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

El incumplimiento de cualquiera de ellos supondrá la reincorporación inmediata al trabajo presencial.

Artículo 8. – Procedimiento de autorización del teletrabajo

1. El personal de la Mancomunidad/Badesa deberá presentar la solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo al área de Personal. Esta última verificará que se reúnen los requisitos establecidos en la presente normativa (artículo 7 del Acuerdo).

2. La solicitud será remitida a la persona responsable designada por la Junta General que emitirá, en el plazo de diez (10) días hábiles, el correspondiente informe, en el que deberá pronunciarse sobre el cumplimiento de los requisitos del artículo 7 y emitir propuesta estimatoria o desestimatoria.

3. En el caso de propuesta estimatoria, el servicio informático informará sobre las necesidades de recursos telemáticos, la los requisitos de conectividad del lugar de teletrabajo, así como de la posibilidad de desarrollar sus funciones mediante este tipo de conexión con las prestaciones técnicas requeridas para ello.

4. En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los dos informes señalados, el Presidente de la Mancomunidad dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

Si la resolución fuere estimatoria devendrá en definitiva una vez acordado el documento de compromisos y la autorización concedida podrá revocarse por mutuo acuerdo o por incumplimiento de las tareas asignadas o los objetivos establecidos.

Artículo 9. – Criterios de autorización

1. En el área de administración se procurará que el 50% del personal preste sus servicios de manera presencial, no coincidiendo en la modalidad de teletrabajo un número de empleadas, empleados superior al 50% de la dotación, en los tres días de la semana en los que se admite el teletrabajo.

2. Se procurará el acuerdo y la rotación. Si no fuera posible se establecen los siguientes criterios preferentes:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la persona trabajadora o de las personas con las que conviva.
- b) Conciliación de la vida familiar y laboral.
- c) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al centro de trabajo.
- d) Familias monoparentales, incluidas las personas trabajadoras viudas, separadas o divorciadas, siempre que tengan la custodia de hijos o hijas.
- e) Víctima de violencia de género.

**Artículo 10.— Causas de denegación**

Se denegará una solicitud de autorización para prestar servicio en la modalidad de teletrabajo por alguno de los siguientes motivos:

- a) Que la persona solicitante no cumpla los requisitos establecidos en el artículo 7.
- b) Que no queden cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe de la persona responsable del departamento.
- c) Que el área de informática acredite la no adecuación de las infraestructuras tecnológicas o de conectividad en el lugar de teletrabajo, y que no quede garantizada la seguridad en base a los esquemas nacionales de seguridad.
- d) Razones organizativas, debidamente acreditadas.

Artículo 11.— Duración del teletrabajo y distribución de la jornada semanal**1. Duración del teletrabajo**

La duración de la modalidad de teletrabajo no podrá superar el año.

Cabrá la posibilidad de prorrogar la duración del permiso por periodos de idéntica duración al concedido inicialmente, salvo indicación en contrario de la persona responsable del departamento.

Suspensión temporal: La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio.

2. Distribución de la jornada

- a) Se podrá prestar el servicio mediante teletrabajo durante un máximo de 1 día a la semana. El resto de los días, el personal de la Mancomunidad/Badesa deberá realizar sus funciones de forma presencial y en horario habitual de trabajo.
- b) Los días de teletrabajo serán determinados por el/la responsable del departamento previo acuerdo entre las partes y atendiendo al criterio de la mejor prestación del servicio.
- c) La jornada laboral será la misma que para el trabajo presencial.
Las personas que presten sus servicios en teletrabajo y tengan concedida reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la no presencial.
- d) Como regla general, no se podrá fraccionar la jornada diaria para su prestación en ambas modalidades.
- e) Por necesidades urgentes del servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo.
- f) Al finalizar el tiempo por el que se autoriza la prestación en régimen de teletrabajo, el personal volverá a prestar servicios con la jornada presencial que tenía asignada previamente.
- g) En supuestos en los que se autorice el trabajo no presencial, se procurará que dicha jornada coincida con la jornada semanal de teletrabajo preestablecida, aún cuando se deba modificar el día, siempre que sea posible y previo acuerdo entre la persona Responsable y la persona que tiene autorizado el teletrabajo.

Artículo 12.— Documento de compromisos. Determinación de tareas y resultados

La eficacia de la resolución de autorización definitiva del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento del contenido del documento de compromisos, que permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

El documento de compromisos recogerá los siguientes contenidos mínimos:

- La descripción de las tareas o compromisos de ejecución a desarrollar durante el tiempo de teletrabajo autorizado.



- Las tareas a realizar en jornada de teletrabajo y los resultados a conseguir se acordarán entre la persona responsable de cada departamento y la persona trabajadora, y deberá ser aceptado por el Presidente. Las tareas se revisarán periódicamente en el tiempo que se mantenga dicha modalidad.
- Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del teletrabajo.
- El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- El departamento de personal elaborará un informe semestral sobre, al menos, el tiempo dedicado al teletrabajo, el cumplimiento de objetivos, las incidencias habidas y las conclusiones extraídas, así como cualquier otra cuestión que se considere de interés. Dicho informe se trasladará a las personas Responsables designadas por la Junta para su análisis, y en su caso, adopción de las medidas correctoras oportunas.

Artículo 13.— Medios a aportar por la Administración para el desarrollo del teletrabajo

- a) El personal que teletrabaje se encargará de aportar, la línea de telecomunicaciones (acceso a internet) de acuerdo con lo señalado en el apartado 7 del presente reglamento
- b) La Entidad facilitará un ordenador personal, portátil, para facilitar tanto el trabajo presencial como el teletrabajo, y acceso a las aplicaciones informáticas susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, que se irá facilitando de forma progresiva según disponibilidad de ordenadores.
- c) En la medida de lo posible se facilitarán un número de teléfono IP, o móviles corporativos cuando sea necesaria la comunicación inmediata entre ambas partes o cuando las tareas de la persona teletrabajadora implique el uso del teléfono. En todo momento de la jornada laboral deberá estar garantizada la comunicación entre la persona teletrabajadora y la supervisora así como por el resto de los personas integrantes de la unidad organizativa y con todas aquellas personas o entidades con las que la persona trabajadora tenga contacto por las tareas y funciones del puesto que ocupa; sin perjuicio de ello, esa disponibilidad para la comunicación ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital, tal y como se recoge en el artículo 17.
- d) El modo de acceso a los servicios necesarios para el desarrollo del teletrabajo se hará a través de un canal seguro de conexión, que garantice la accesibilidad, agilidad y seguridad de la información.
- e) Las personas que realicen teletrabajo dispondrán de acceso a la empresa informática receptora de incidencias, sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica para resolver incidencias técnicas, si requiere intervención presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

Artículo 14.— Protección de datos personales

Igual que en la modalidad presencial, la persona que teletrabaje cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca.

**Artículo 15.— Especialidades en materia de formación**

Se tendrán los mismos derechos en materia de formación, cualquiera que sea la modalidad de prestación de servicios. A estos efectos, una vez seleccionado como participante en acciones formativas presenciales, quien teletrabaje no podrá alegar esa circunstancia como causa justificada para la inasistencia, en los plazos establecidos por el centro de formación de la administración autonómica.

Asimismo, será imprescindible realizar la formación obligatoria convocada, aunque se imparta de forma presencial.

Artículo 16.— Derechos de las personas teletrabajadoras

- a) Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos derechos que hubieran ostentado si prestasen servicios en su correspondiente centro de trabajo, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación laboral en el mismo de manera presencial.
- b) Sin perjuicio de otros derechos que les son inherentes en su condición de empleadas públicas, particularmente se garantizará:

El derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte de la Administración de todos los equipos y herramientas informáticas necesarios para el desarrollo de la actividad, garantizándose la atención precisa en el caso de dificultades técnicas. La Administración no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, ni la utilización de estos dispositivos en el desarrollo del teletrabajo.

El derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

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.

El derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos 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.

El derecho a ejercitar sus derechos de naturaleza colectiva con el mismo contenido y alcance que el resto de las personas trabajadoras del centro al que están adscritas.

Artículo 17.— Igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación

- a) Las personas teletrabajadoras no podrán sufrir perjuicio en ninguna de sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo, tiempo de trabajo, formación y promoción profesional.
- b) La Administración está obligada a evitar cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo, de las personas trabajadoras que prestan servicios a distancia.
Igualmente, está obligada a tener en cuenta a las personas teletrabajadoras o trabajadoras a distancia y sus características laborales en el diagnóstico, implementación, aplicación, seguimiento y evaluación de medidas y planes de igualdad.
- c) Las personas teletrabajadoras tienen los mismos derechos que las personas trabajadoras presenciales en materia de conciliación y corresponsabilidad, incluyendo el derecho de adaptación a la jornada a fin de que no interfiera el trabajo con la vida personal y familiar.

**Artículo 18.— Obligaciones y deberes**

- a) Los empleados y empleadas públicas que desarrollen la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tendrán los mismos deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio del sector público vasco.
- b) Las personas teletrabajadoras, en el desarrollo del trabajo a distancia, deberán cumplir las instrucciones que haya establecido la Administración en el marco de la legislación sobre protección de datos y de seguridad de la información. Por este motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.
- c) Las personas teletrabajadoras deberán cumplir las condiciones e instrucciones de uso y conservación establecidas en relación con los equipos o útiles informáticos.
- d) La Administración podrá adoptar las medidas de vigilancia y control que estime más oportunas para verificar el cumplimiento por la persona teletrabajadora de sus obligaciones y deberes laborales, incluida la utilización de medios telemáticos, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad. En este sentido, se podrán establecer y adaptar a su vez los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario y jornada de trabajo a través del sistema de control de presencia.
- e) Será responsabilidad del personal teletrabajador la implantación de aquellas medidas correctoras que los Servicios de prevención recomienden adoptar, bien sean las de carácter genérico establecidas en el curso formativo previo o las específicas como consecuencia de una consulta o petición de la persona teletrabajadora. Asimismo, las personas teletrabajadoras deberán informar lo antes posible acerca de los posibles síntomas que padezcan relacionados con el uso de los equipos portátiles en el puesto de teletrabajo.

DISPOSICIÓN FINAL

La entrada en vigor del presente Acuerdo tendrá lugar a los quince días siguientes de su publicación en el «Boletín Oficial de Gipuzkoa» y se mantendrá en vigor hasta que se acuerde su modificación o revocación.