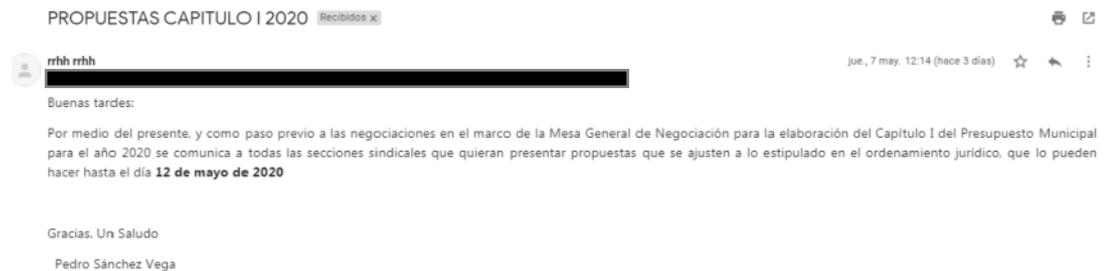


**AL SR. ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA**  
**- SR. PRESIDENTE DE LA MESA GENERAL DE NEGOCIACIÓN**

Juan Manuel Pérez Mendoza, en calidad de Secretario General de la Sección Sindical del Sindicato de Empleados Públicos de Canarias, (SEPCA), con domicilio a efectos de notificación en la dirección de correo electrónico: [sepcasantalucia@gmail.com](mailto:sepcasantalucia@gmail.com) y en las oficinas municipales del Ayuntamiento de Santa Lucía, Avenida de las Tirajanas, núm. 151, C.P. 35110, por medio del presente se dirige Ud., y como mejor proceda en derecho, en base a los siguientes,

### EXPONE

**PRIMERO.-** Que el día 07 de mayo de 2020 se ha comunicado mediante correo electrónico que se nos otorga el plazo máximo de **3 DÍAS HABILES** para lo siguiente:



**SEGUNDO.-** Que la situación actual producida por la Declaración de Alarma debido al CORONAVIRUS ha puesto de manifiesto la necesidad de la implantación urgente de la Administración Electrónica, el Teletrabajo, las medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral que tantos años hemos planteado en estas Mesas Generales de Negociación desde el año 2015.

La inacción del anterior Grupo de Gobierno ha ocasionado que nos encontremos ante un Ayuntamiento que **NO SE ENCUENTRA CON UNA ORGANIZACIÓN EFICIENTE** para

Firmado digitalmente por: PEREZ  
MENDOZA JUAN MANUEL - [REDACTED]  
Página 1 de 33 Fecha y hora: 12.05.2020 14:12:53

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

poder hacer frente a la situación de crisis en la que nos encontramos y, si no actúa con diligencia, **NO PODRÁ SER EFICAZ** para poder dar respuesta a la ciudadanía, y no es una cuestión que sólo la percibamos desde esta Sección Sindical, pues así lo reflejó el informe elaborado el día 19 de febrero de 2020 por la Jefa de Servicio Accidental de Recursos Humanos y Organización:

**INFORME-PROPUESTA QUE EMITE LA JEFA DE SERVICIO DEPARTAMENTO DE RRHH Y ORGANIZACIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.**

Vista la documentación obrante en el expediente tengo a bien **INFORMAR** de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

**ANTECEDENTES**

**ÚNICO.-** Vista la Providencia de la Alcaldía de fecha 18 de febrero de 2020, del siguiente tenor literal:

***"PROVIDENCIA DE ALCALDÍA***

*A la vista de la realidad que se viene viviendo en este Ayuntamiento desde hace varios años, debida a la falta de personal técnico, considerando además, que el contenido de la vigente relación de puestos de trabajo no se adecúa a la actual organización, en virtud de la potestad auto-organizativa de la*

Ya lo advertimos desde el año 2015 mediante las siguientes propuestas, las cuales, cansados de que se mire para otro lado, reiteramos como parte de este documento y que se encuentran en poder de esta Administración, pues muchas son reiteraciones que insistimos, van encaminadas al bienestar del personal municipal y a otorgar **un mayor y mejor servicio de calidad a la ciudadanía**; Servicio de Calidad a la Ciudadanía que parece brilla por su ausencia, situación esta última que parece ser la menos importante puesto que los hechos que hemos ido observando a lo largo de estos años nos daban a entender que aparenta primar interés personales por encima de los intereses generales, indicando que las propuestas presentadas, sus argumentos y documentación, las cuales en ocasiones ni se nos permitió argumentarlas:

- En el **año 2015**, presentamos propuesta en la Mesa General de Negociación, con registro de entrada núm. 35104, de 01 de octubre de 2015.

- En el **año 2016**, presentamos propuesta en la Mesa General de Negociación, con registro de entrada núm. 29918, de 09 de septiembre de 2016.
- En el **año 2017**, presentamos propuesta en la Mesa General de Negociación, con registro de entrada núm. 33578, de 16 de octubre de 2017.
- En el **año 2018**, presentamos propuestas en la Mesa General de Negociación, con registro de entrada núm. 15824, de 16 de mayo de 2018.
- En el **año 2018**, nuevamente presentamos propuestas en la Mesa General de Negociación, con registro de entrada núm. 34743, de 31 de octubre de 2018.

Damos por aportados nuevamente los argumentos y documentación que se adjuntaron mediante las propuestas indicadas **que va obran en poder de esta Administración.**

Ya lo advertimos en el año 2015, el 26 de octubre de 2012 el Consejo de Ministros aprobó un Acuerdo por el que se creó una Comisión para la reforma de las Administraciones Públicas (CORA).

La Comisión para la Reforma de las Administraciones Públicas (CORA) elaboró un informe del que se desprende en su página 84 lo siguiente:

*“(…)el contexto debe ser el de una **Administración más ligera y flexible**. La tendencia debe ser disponer de **menos efectivos pero más cualificados** para llevar a cabo las **funciones que se le encomienden, las cuales, además, serán cualitativamente más complejas.** (...)”*

En base a los argumentos indicados, vista la situación de crisis sanitaria, social y económica que existe y que previsiblemente se incrementará considerablemente, entendemos que esta Administración Local, en cuyo municipio la población supera los 73.000 habitantes, teniendo infraestructuras y recursos necesarios, **pero una mala organización debido a la dejadez del Grupo de Gobierno anterior, y no porque desde nuestras propuestas de años anteriores no lo advirtiéramos**, sino por *hacer oídos sordos*, planteamos las siguientes:

# PROPUESTAS

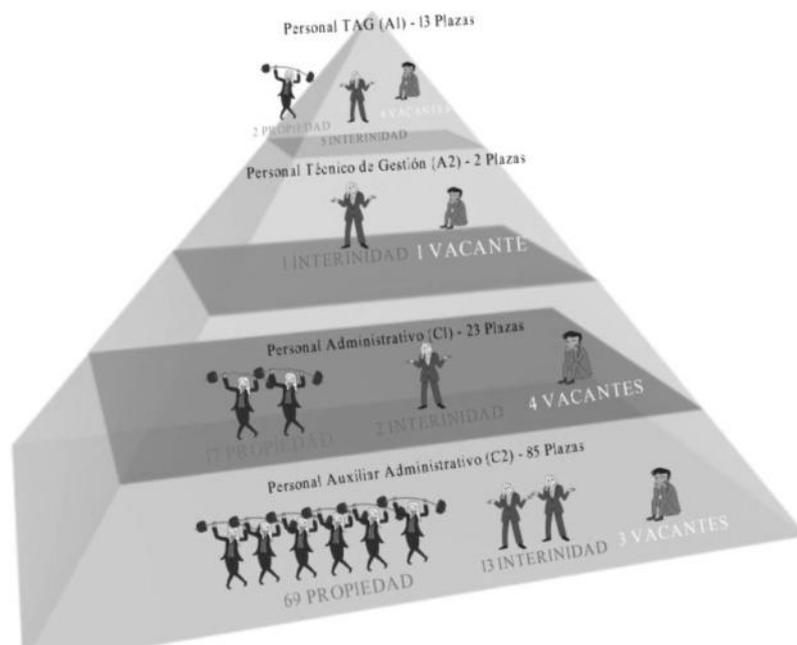
## I

### CREACIÓN URGENTE DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO

Vistos los argumentos de la última propuesta de 31 de octubre de 2018 y anteriores, proponemos la **creación de todas las plazas y puestos de Administrativos y Técnicos de Gestión necesarios**, dotando parcialmente las cantidades necesarias para poder ser ocupadas por personal Auxiliar Administrativo y Administrativo, conforme establecen los artículos 18 y 19 de la Ley de Presupuestos General del Estado en vigor.

La implantación de la Administración Electrónica deja la evidencia clara de que el personal perteneciente a la Administración General se encuentra tramitando los procedimientos administrativos, con la consecuente **realización de funciones de superior categoría**.

Es imposible que con esta situación que a continuación destacamos se esté realizando el trabajo conforme a las categorías correspondientes:



**Sección Sindical del Ayuntamiento de  
Santa Lucía**

Avda. Las Tirajanas 151 (Planta Sótano Local 1. Oficinas  
Municipales)

E-mail: [sepcasantalucia@gmail.com](mailto:sepcasantalucia@gmail.com)  
santalucia.sepca.es – 928727200 Ext. 1191 – 625 60 97 61

Datos de la imagen no actualizados pues no se nos entrega la documentación a la que esta Sección Sindical tiene derecho, existiendo posibles variaciones de la situación actual, siendo ciertos conforme el Presupuesto General de 2019 aprobado en este Ayuntamiento los siguientes datos, salvo error:

**PLAZAS**

A1 – 13 Técnico de Administración General (TAG)

A2 – 02 Técnico de Gestión

C1 – 23 Administrativos

C2 – 85 Auxiliares Administrativos

De las cuales tenemos conocimiento de estar ocupadas, salvo error, las siguientes:

A1 – 07 Técnico de Administración General (TAG)

A2 – -- Técnico de Gestión

C1 – 23 Administrativos

C2 – 80 Auxiliares Administrativos

Es decir, que el trabajo técnico y de tramitación en relación con Administración General, *¿lo realizan 07 TAG y 23 Administrativos/as en un municipio con más de 73.000 habitantes?*; situación **rotundamente incierta**, pues en realidad está recayendo también en los 80/85 auxiliares administrativos/as cuando sus funciones ya las hemos expuesto con claridad en los argumentos de las propuestas de años anteriores y no vamos a ser reiterativos.

La pirámide indicada debe ser invertida mediante la promoción interna para ser adaptada a la Administración Electrónica teniendo una población en este municipio de más de 73.000 ciudadanos.

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

Los argumentos sobre la necesidad de realizar oposiciones para la incorporación de personal Técnico choca frontalmente con el impedimento a lo largo de estos años de la falta de promoción interna de personal cualificado y formado.

La incorporación de nuevo personal sin utilizar la promoción interna producirá a futuro la sobredimensión de personal, el aumento de gasto público innecesario y la falta de gestión pública eficiente y eficaz.

Reiteramos nuevamente lo que hemos expuesto año tras año y que no inventamos, ya se ha expuesto en el informe emitido por el CORA:

*“(...)el contexto debe ser el de una Administración más ligera y flexible. La tendencia debe ser disponer de menos efectivos pero más cualificados para llevar a cabo las funciones que se le encomienden, las cuales, además, serán cualitativamente más complejas. (...)”*

En resumen, la propuesta es la creación de todas las plazas y puestos de personal administrativo y técnico de gestión, y el nombramiento provisional por mejora de empleo del personal Funcionario de Carrera auxiliar administrativo y administrativo a los mismos **hasta tanto se realice la promoción interna imprescindible**, tal como establece el artículo 4.e) del Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Santa Lucía.

## II

### CREACIÓN DE PLAZAS Y PUESTOS DE PERSONAL LABORAL CATEGORIAS SUPERIORES NECESARIAS

Que evitando repeticiones de argumentos expuestos en la propuesta anterior, se creen todas las plazas y puestos necesarios para que el personal laboral que realice funciones de superior

categoría se adscriba temporalmente a la adscripción temporal del personal laboral a los mismos **hasta tanto se realice la promoción interna imprescindible.**

En relación a las **Propuestas I y II** es necesario **se emita informe por la Intervención Municipal y el Secretario General en relación a la viabilidad legal de estas propuestas.**

### III

#### GRUPOS B y ACTUALIZACION C.E.

**!!! REITERAMOS !!!**

- A -

1. El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, **a día de hoy en vigor**, establece lo siguiente:

*“Artículo 170.*

**1.Tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio.**

(...)

**3. El personal que forme parte de los Servicios de Informática de las Corporaciones locales, que no resulte incluido en las Subescalas de Administración General, será clasificado según la naturaleza de su especialidad y los títulos exigidos para su ingreso, en la clase que corresponda de las Subescalas Técnicas o de Servicios Especiales.**

*Artículo 171.*

**1.Pertenecerán a la Subescala Técnica de Administración Especial, los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.**

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

(...)"

2. La entrada en vigor el 13 de mayo de 2007, de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP), mediante la cual se modifican la clasificación los nuevos cuerpos y escalas, surgiendo en su artículo 76 el **nuevo grupo B**, que para acceder a éste se exigirá para el ingreso estar en posesión del título de Técnico Superior.

Aclaremos que es conocido que la Ley 7/2007 ha sido derogada por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, manteniendo el contenido del artículo 76 en relación al nuevo grupo B.

3. De esta Ley surge la Instrucción para la aplicación del EBEP en el ámbito de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, «BOE» núm. 150, de 23 de junio de 2007), en su artículo 9, el cual establece:

*“La integración de los Cuerpos y Escalas en los nuevos grupos y subgrupos de **clasificación es autónomo**.*

*Transitoriamente, los Grupos de clasificación existentes a la entrada en vigor del Estatuto **se integran de forma automática en los Grupos de clasificación profesional de funcionarios** previstos en el artículo 76 del EBEP, de acuerdo con las siguientes equivalencias:*

*Antiguo Grupo A: Subgrupo A1.*

*Antiguo Grupo B: Subgrupo A2.*

*Antiguo Grupo C: Subgrupo C1.*

*Antiguo Grupo D: Subgrupo C2.*

*Antiguo Grupo E: Agrupaciones Profesionales a que se hace referencia la disposición adicional séptima.*

*Esta **integración automática no resulta aplicable al nuevo grupo B que queda reservado a quienes estén en posesión del título de Técnico Superior**, por no existir en los actuales grupos de clasificación uno equivalente.”*

**Sección Sindical del Ayuntamiento de Santa Lucía**

Avda. Las Tirajanas 151 (Planta Sótano Local 1. Oficinas Municipales)  
E-mail: [sepcasantalucia@gmail.com](mailto:sepcasantalucia@gmail.com)  
santalucia.sepca.es – 928727200 Ext. 1191 – 625 60 97 61

Interpretamos que la integración automática debería realizarse a quienes estén en posesión del título de Técnico Superior, según este artículo 9.

4. Que tal como consta en la RPT publicada en el BOP de Las Palmas, núm. 81, de 6 de junio de 2016, ya aparece un **ÚNICO PUESTO CLASIFICADO COMO GRUPO B:**

N. ORG.	Nº. R.P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR.	SUBG.	C.D. CONS.	C.D. RPT.	C.E. RPT.	VINC.	ADM. DE PROCEDENCIA	GRUPO	ESCALA	TITULACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	JORNADA
4.2.2.1	1.542	TÉCNICO/A-INSPECTOR/A DE SALUBRIDAD PÚBLICA	B	B	20	20	33	FC	Ayto. Santa Lucía	B	AE	28	CM	JN

***El único puesto clasificado como subgrupo “B” en todo el Ayuntamiento,*** cuando resulta que existen otros puestos, como por ejemplo:

N. ORG.	Nº. R.P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR.	SUBG.	C.D. CONS.	C.D. RPT.	C.E. RPT.	VINC.	ADM. DE PROCEDENCIA	GRUPO	ESCALA	TITULACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	JORNADA
3.3.0.1	1.385	DELINEANTE/A	C	C1	16	16	23	FC	Ayto. Santa Lucía	C	AE	30	CM	JN

O por ejemplo:

N. ORG.	Nº. R.P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR.	SUBG.	C.D. CONS.	C.D. RPT.	C.E. RPT.	VINC.	ADM. DE PROCEDENCIA	GRUPO	ESCALA	TITULACIÓN	FORMA DE PROVISIÓN	JORNADA
2.2.0.2	1.072	TÉCNICO/A ESPECIALISTA INFORMÁTICA	C	C1	16	16	24	FC	Ayto. Santa Lucía	C	AE	29	CM	JN

5. Que se han presentado escritos en agosto de 2018 por parte de compañeros y compañeras a los que, en espera desde el año 2008, al crearse una plaza/puesto de grupo B, no se les ha tenido en cuenta.

En conclusión,

- a) Existe **un único puesto de trabajo** en este Ayuntamiento clasificado como Grupo B, Subgrupo B, cuando en realidad ya existen compañeros y compañeras que ocupan puestos de trabajo que **en desigualdad a este puesto de trabajo**, produciendo un posible **AGRAVIO COMPARATIVO**, uno más de tantos en esta Administración **ANTE LA PASIVIDAD DEL ANTERIOR GRUPO DE GOBIERNO.**

A estos compañeros y compañeras no se les ha **RECLASIFICADO** como grupos B y se les mantiene como grupo C, subgrupo C1, cuando para poder ejercer las funciones que realizan es obligatorio estar en posesión de una titulación determinada, tal como se establecen en la RPT de este Ayuntamiento, en base a la codificación que consta en la misma.

En la MGN se planteó esta propuesta argumentando la Administración que **sería estudiada su viabilidad sin que hasta el día de hoy** se haya planteado informe alguno al respecto.

- b) Según lo argumentado el punto tercero de esta Propuesta, quienes encontrándose clasificados como grupo C, y que estaban en posesión del título del Técnico Superior, entiende esta Sección Sindical que debían haber sido **integrados automáticamente en el nuevo grupo B.**

**- B -**

**ACTUALIZACION C.E.**

1.- Observando la RPT de este Ayuntamiento, tal como consta en la misma, también hemos detectado una situación **que nos parece injusta** en relación con el resto de compañeros y compañeras de grupos C”, ya que el puesto denominado “Auxiliar Informático/a”, tiene establecido un Complemento Específico nivel 16, cuando incluso puestos de trabajo de Agrupaciones Profesionales como “Peón” tiene establecido Complemento Específico nivel 20, y puestos de trabajo de auxiliares administrativos/as tienen establecido en su mayoría nivel 21.

N. ORG.	Nº. R.P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GR.	SUBG.	C.D. CONS.	C.D. RPT	C.E. RPT	VINC.	ADM. DE PROCEDENCIA	GRUPO	ESCALA	TITULACIÓN	FORMA DE PROVISION	JORNADA
2.2.0.2	2.534	AUXILIAR INFORMATICO/A	D	C2	14	14	16	L	Ayto. Santa Lucía	D	AE	32	CM	JN

2.- Que en otras administraciones como el Ayuntamiento de Las Palmas, puestos similares tienen un CE nivel 31 y el Cabildo de Gran Canaria un CE nivel 28. **¿Cómo es posible que esta Administración se haya olvidado de este puesto de trabajo?**

- C -

La Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales establece en su artículo 88 lo siguiente:

*“Artículo 88. Derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral.*

- 1. Los trabajadores y los **empleados públicos** tendrán derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.*
- 2. Las modalidades de ejercicio de este derecho atenderán a la naturaleza y objeto de la relación laboral, potenciarán el derecho a la conciliación de la actividad laboral y la vida personal y familiar y se sujetarán a lo establecido en la negociación colectiva o, en su defecto, a lo acordado entre la empresa y los representantes de los trabajadores.*
- 3. El empleador, previa audiencia de los representantes de los trabajadores, elaborará una política interna dirigida a trabajadores, incluidos los que ocupen puestos directivos, en la que definirán las modalidades de ejercicio del derecho a la desconexión y las acciones de formación y de sensibilización del personal sobre un uso razonable de las herramientas tecnológicas que evite el riesgo de fatiga informática. En particular, se preservará el derecho a la desconexión digital en los supuestos de realización total o parcial del trabajo a distancia, así como en el domicilio del empleado vinculado al uso con fines laborales de herramientas tecnológicas.*

Los compañeros del Servicio de Nuevas Tecnologías, tienen que atender incidencias urgentes en ocasiones. Estos compañeros siempre han sido colaborativos y entienden que con los escasos recursos humanos y materiales de los que disponen, las nuevas tecnologías son vitales para una Administración como ésta.

Sin embargo, desde esta Secciones Sindical, y en base a los argumentos sobre los Grupos B y la plaza/puesto **única** de auxiliar de informática, no entendemos porque motivo no se ha tenido en cuenta en tantos años sus situaciones laborales.

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

En conclusión,

1.- Planteamos dos propuestas:

- a) Que se **RECLASIFIQUEN** las plazas y los puestos de todo el personal que ocupando puestos como C1, en realidad deben ser grupos B, en igualdad de condiciones que el puesto denominado “*Técnico – Inspector de Salubridad Pública*”, reconociendo a estos compañeros y compañeras las funciones que realmente realizan con la clasificación que les corresponde.
- b) Que **se integren automáticamente** las plazas y los puestos de todo el personal que ocupando puestos como C, y estando en posesión del título de Técnico Superior, tal como establece la Instrucción argumentada en el punto quinto de esta Propuesta, ya que no se realizó a partir de la entrada en vigor en 2007 de la Instrucción mencionada.

2.- Que se aumente el C.E. del puesto denominado “*Auxiliar Informático/a*” equiparando estos complementos al de la mayoría de puestos de trabajo de auxiliares administrativos/as con un Complemento Específico Nivel 21 como mínimo, teniendo en cuenta las responsabilidades que ejerce en sus tareas habida cuenta de la importancia de resolución de problemas en informática que se realizan en este Ayuntamiento para el buen funcionamiento del mismo y, aún más, tal como expusimos en el punto II, 2.-, valorando los C.E.s que tienen asignados puestos de similar función en el Ayuntamiento de Las Palmas y el Cabildo de Gran Canaria.

3.- Que se cumpla con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y se acuerde, en el caso de los compañeros del Servicio de Nuevas Tecnologías, la forma en la que, mediante negociación de partes, se compense el esfuerzo que realicen por tener que atender las incidencias que puedan ocurrir fuera del horario laboral establecido.

## PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

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 establece en su artículo 69:

### *“CAPÍTULO I Planificación de recursos humanos*

#### *Artículo 69. Objetivos e instrumentos de la planificación.*

1. La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas **tendrá como objetivo** contribuir a la **consecución de la eficacia en la prestación de los servicios** y de la **eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos**, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.
  2. Las Administraciones Públicas **podrán aprobar Planes para la ordenación de sus recursos humanos**, que incluyan, entre otras, algunas de las siguientes medidas:
    - a) Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.
    - b) Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.
    - c) Medidas de **movilidad**, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de **concursos de provisión de puestos** limitados a personal de ámbitos que se determinen.
    - d) Medidas de **promoción interna** y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el capítulo III del presente título de este Estatuto.
- (...)”

La misma norma establece en su artículo 10.c) lo siguiente:

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

**Artículo 10. Funcionarios interinos.**

*I. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:*

- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.*

Proponemos que se plantee en el capítulo 1 la cantidad económica necesaria para la incorporación de personal técnico necesario, nombrado exclusivamente para el estudio y elaboración del **Plan de Ordenación de Recursos Humanos** de este Ayuntamiento, con la finalidad de establecer una herramienta con el objetivo de organizar esta Administración Local a la realidad actual y poder dar una respuesta clara y precisa a la ciudadanía a la vista la crisis económica que probablemente se avecina, teniendo en cuenta:

- Relación de Puestos de Trabajo. (*la RPT debe ser ajustada a la realidad actual*).
- Carrera profesional (*promoción interna*).
- Estabilización del personal temporal.
- Movilidad del personal.
- Plan Concilia (*conciliación vida personal, laboral y familiar*)
- Plan de Igualdad.
- El resto de medidas necesarias tras su estudio.

## EVALUACIONES PSICOSOCIALES

### para todo el personal municipal

Desde el año 2016 hasta la actualidad **NO SE HAN REALIZADO** las evaluaciones psicosociales de todo el personal municipal, ya han pasado cuatro años y es un deber de esta Administración velar por la salud de los/as trabajadores/as que trabajan en este Ayuntamiento.

Entendemos necesario **que se dote económicamente recursos** para que se realicen en **menos de 1 año TODAS LAS EVALUACIONES PSICOSOCIALES**, pues tal como se desprende no sabemos cual es la situación psicosocial del personal municipal en este Ayuntamiento.

En consecuencia proponemos:

Que se pongan a disposición **los recursos económicos necesarios** para que se realice la **EVALUACIÓN DE RIESGOS PSICOSOCIALES DE TODO EL PERSONAL MUNICIPAL** mediante un método centrado en las condiciones de trabajo, que esté convenientemente validado y que posibilite la **participación efectiva de la representación de los/as trabajadores/as** y la de **los/as trabajadores/as en todas sus fases de evaluación**, pues tal como solicitamos desde el año 2016, han pasado cuatro años y no se ha realizado a todo el personal.

## VI

### REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO POR EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.

Se acompaña como Anexo I a la vista de la situación actual de Declaración de Alarma que ha provocado la implantación del teletrabajo de forma apresurada.

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

En necesario avanzar en la modernización de la Administración Pública y proponemos la regulación del Teletrabajo mediante el Reglamento que se aporta como Anexo I.

Por todo lo expuesto,

**SOLICITA:**

Que se tenga por presentadas las Propuestas argumentadas en el plazo indicado a los efectos de las negociaciones en el marco de la Mesa General de Negociación para la elaboración del Capítulo I del Presupuesto Municipal de este Ayuntamiento para el año 2020, y así mismo, se **remitan las propuestas por esta Administración** a esta Sección Sindical con **no más de 3 días hábiles previos a la celebración de MGN**, en igualdad de condiciones para su estudio.

**FIRMADO DIGITALMENTE**

Fdo: Juan Manuel Pérez Mendoza  
Secretario General de la Sección Sindical  
de SEPCA en el Ayuntamiento de Santa Lucía

## ANEXO I

### **REGLAMENTO SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO POR EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA.**

#### INTRODUCCIÓN

El teletrabajo consiste en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación para independizar a la persona empleada del lugar físico en el que desarrolla su trabajo. Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial y con ello favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral, y contribuyendo a hacer efectivo lo dispuesto en 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, que 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 y lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias al señalar que los poderes públicos canarios promoverán medidas y políticas activas dirigidas a obtener la conciliación de la vida personal, familiar y laboral de mujeres y hombres. Asimismo, el teletrabajo reduce el impacto de la denominada huella ecológica al reducir el número de desplazamientos y con ello disminuir las emisiones de CO2.

El Estatuto Básico del Empleado Público regula que la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales y a través de las mesas de negociación que a tal efecto se constituyan.

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

Los representantes de las Administraciones y de las organizaciones sindicales podrán concertar acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo del personal, que versarán sobre materias competencia de los órganos de gobierno de la respectiva Administración. Las tecnologías de la información y comunicación están cambiando, entre otras muchas cosas, la forma de entender y desarrollar el trabajo.

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes.

Este Acuerdo vertebró el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que cabe destacar los siguientes: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo, y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de trabajadoras y trabajadores.

Asimismo, en el ámbito del sector público, un número importante de Estados miembros de la Unión Europea están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas al personal empleado público.

En relación con la puesta en marcha de experiencias piloto de teletrabajo, las prioridades de implantación y la regulación de la prestación del servicio se informarán en la Mesa General de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía, negociándose en la misma las condiciones de trabajo del personal que participe en dichas experiencias, requiriéndose la aprobación expresa y formal del Pleno del Ayuntamiento para la validez y eficacia de las mismas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38.3 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se considera necesario proceder a regular una nueva modalidad de prestación de la jornada de trabajo no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, teniendo en cuenta que las normas sobre jornada y horarios de trabajo no solo es posible cumplirlas a través de la presencia física de las personas empleadas públicas en sus respectivos centros o lugares de trabajo. La validez y eficacia del acuerdo requiere, atendiendo a las previsiones del mencionado Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de su aprobación expresa y formal por los órganos de gobierno de las Administraciones Públicas.

## DISPOSICIONES GENERALES

### **Artículo 1. Objeto.**

El presente reglamento tiene por objeto regular el cumplimiento de la jornada de trabajo de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Santa Lucía en la modalidad de prestación de servicios no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

### **Artículo 2. Concepto de teletrabajo.**

1. Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.
2. El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral, todo ello sin detrimento de la dedicación y la calidad del servicio.
3. En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario para las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Santa Lucía, quedarán garantizadas

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

### **Artículo 3. Ámbito de aplicación.**

El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público en activo al servicio del Ayuntamiento de Santa Lucía, personal funcionario y personal laboral, excluido el personal eventual y los puestos cuya forma de provisión sea la libre designación, que ocupen un puesto de trabajo susceptible de desempeñarse en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 y 4 de este reglamento.

### **Artículo 4. Requisitos.**

3. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que reúna los siguientes requisitos:
  - a) Estar en situación de servicio activo y haber desempeñado el puesto de trabajo durante al menos un año en la fecha de la solicitud de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.
  - b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales son las siguientes:
    - Estudio y análisis de proyectos.
    - Elaboración de informes.
    - Asesoría.
    - Tramitación de procedimientos administrativos.
    - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Otras funciones que a juicio del Ayuntamiento de Santa Lucía se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.
- Puestos cuyas funciones conllevan necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.
- Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, con la única excepción de permisos puntuales de duración no superior a dos días al mes para la elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentos de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada.

**c)** Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

**d)** Se pondrá a disposición del personal municipal un portátil si existiera disponibilidad, en caso contrario, se deberá disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la administración.

**e)** Asistir a los cursos de formación del Ayuntamiento de Santa Lucía relativos a la prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 17.

**d)** Se llevará a cabo con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo una prueba de funcionamiento demostrativa de que el trabajador ha conseguido

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

conectarse podrá exigirse la superación de una prueba. A la solicitud se acompañará documentación acreditativa del cumplimiento del requisito señalado en el punto e).

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial.

#### **Artículo 5. Procedimiento de autorización para teletrabajar.**

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán al órgano competente para su autorización.

2. Recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos dará traslado de la misma, en el plazo de diez días hábiles, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe la persona que ostenta la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de DIEZ DÍAS, informe que deberá pronunciarse como mínimo sobre las siguientes cuestiones:

a) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.

b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo. En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser motivadas y si se fundan en necesidades del servicio, deben ser especificadas. Si el informe es favorable a la concesión propondrá la designación del supervisor que podrá ser él mismo o un tercero.

3. En el caso de informe favorable, el Servicio de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de Santa Lucía, elaborará en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, un informe técnico sobre la disponibilidad e idoneidad de los recursos telemáticos.
4. En el plazo de dos meses desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada y, en su caso, del Servicio de Nuevas Tecnologías, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.
5. Por razones organizativas, la Administración podrá hacer convocatorias en las que se determinen las fechas para la presentación y resolución de las solicitudes y el inicio y fin de la prestación de servicio en modalidad no presencial.
6. Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito ésta y del Servicio de Informática serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de CINCO DÍAS HÁBILES, salvo que se hayan producido cambios en relación con la cobertura de las necesidades del servicio o con las necesidades de recursos telemáticos y viabilidad de la conectividad, en cuyo caso se estará a lo establecido en los apartados 2 y 3 de este artículo. La resolución se dictará en el plazo de un mes.

#### **Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.**

1. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las siguientes circunstancias, conforme al baremo que se incluye en el anexo:

a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público:

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

**a.1.** Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/ 2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

**a.2.** Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditada por el Servicio Médico.

**b)** Trabajadoras víctimas de violencia de género.

**c)** Conciliación de la vida familiar y laboral:

**c.1.** Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.

**c.2.** Tener que atender o cuidar a un o una familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.

**d)** Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento.

**e)** Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo.

**f)** Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo.

**2.** Se acompañarán a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen en el párrafo 1 de este artículo.

**Sección Sindical del Ayuntamiento de  
Santa Lucía**

Avda. Las Tirajanas 151 (Planta Sótano Local 1. Oficinas  
Municipales)

E-mail: [sepcasantalucia@gmail.com](mailto:sepcasantalucia@gmail.com)  
[santalucia.sepca.es](http://santalucia.sepca.es) – 928727200 Ext. 1191 – 625 60 97 61

3. En caso de empate en la puntuación, se autorizará el teletrabajo a la persona que haya obtenido mayor puntuación en cada uno de los apartados del baremo, según el orden expresado en este.

De persistir el empate, se utilizarán, por este orden, el criterio de mayor antigüedad en el puesto de teletrabajo y de la mayor antigüedad en la Administración.

4. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar del teletrabajo habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de cinco días.

**Artículo 7. Causas de denegación de la autorización del teletrabajo.**

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir la persona empleada pública los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente reglamento.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Servicio de Informática.
- d) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- e) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

- f) No haber cumplido la persona empleada pública los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

#### **Artículo 8. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.**

1. Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinarán anualmente por Decreto de la Presidencia o, en su caso, en la convocatoria que se realice conforme a lo establecido en el artículo 5.5 del presente acuerdo. La distribución del tiempo de teletrabajo que se puede prestar en el domicilio tiene una limitación máxima del 40% del total de la jornada y se acumulará por días completos dentro de la semana.

La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior.

El otorgamiento de la prórroga está condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad administrativa u órgano administrativo en el que el teletrabajador preste servicios.

La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de manera que dos días a la semana se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y tres días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales. Por necesidades de la prestación del servicio se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3 y siguiendo los criterios que establezca al respecto la Dirección.

En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades. En el sistema del control horario se dispondrá de un concepto de justificación de la jornada no presencial en la modalidad de teletrabajo que se activará para los teletrabajadores.

3. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijará por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, en función de las necesidades de servicio y las necesidades, de la persona teletrabajadora.

Se aprobará por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.
5. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación, ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

6. El seguimiento del trabajo se podrá realizar a través de una plataforma de teletrabajo y con los indicadores y métricas de dedicaciones y resultados.

#### **Artículo 9. Determinación de tareas y resultados.**

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes de la persona empleada que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano al que está adscrita la persona empleada.

**Artículo 10. Derechos y deberes.** Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Santa Lucía, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

#### **Artículo 11. Suspensión temporal.**

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

2. El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentra suspendidos no será computable a efectos del periodo máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

3. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización y en ella se señalará el plazo de suspensión.

**Artículo 12. Revocación por la Administración y renuncia a la prestación de servicio en el régimen de teletrabajo.**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos o deficiencias en la prestación del servicio.
- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando éstas se hubieran tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
- e) Desaparición de las causas objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros del servicio cuya autorización no resulte compatible con la anterior, que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.
- f) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

7. El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, con un preaviso mínimo de quince días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de dicha circunstancia.

#### **Artículo 13. Incorporación a la modalidad presencial.**

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

#### **Artículo 14. Especialidades en materia de equipamiento.**

1. El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas no presenciales, podrá ser aportado por la Administración en caso de disponibilidad, y en caso contrario deberá ser aportado por los/as empleados/as públicos/as y estará constituido por un ordenador personal dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, así como por un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al servicio.
2. Corresponderá al teletrabajador solucionar las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad.
3. La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Santa Lucía deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

#### **Artículo 15. Protección de datos de carácter personal.**

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

#### **Artículo 16. Prevención de riesgos laborales.**

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.
2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente auto cuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el auto cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.
3. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

**Artículo 17. Formación.** El Ayuntamiento de Santa Lucía organizará, si fuera preciso, acciones formativas para el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y protección de datos de carácter personal.

El teletrabajador tendrá obligación de recibir la formación a la que fuese convocado, salvo que razones motivadas del servicio lo impidan.

Ayuntamiento de Santa Lucía
ENTRADA
12/05/2020 14:08
2020009664

**Artículo 18. Interpretación.** Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación de este reglamento, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Mesa General de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Santa Lucía.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

**Seguimiento del desarrollo del teletrabajo.** El Ayuntamiento de Santa Lucía realizará estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

### **DISPOSICIÓN ADICIONAL FINAL**

Entrada en vigor. El presente reglamento entrará en vigor una vez transcurrido el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

### **ANEXO 1**

1.
  - a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público: discapacidades permanentes o temporales.
    1. Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: 3 puntos.
    2. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico: 2 puntos.

- b) Trabajadores víctimas de violencia de género: 3 puntos.
- c) Conciliación de la vida familiar y laboral: 2 puntos.
1. Tener, por razón de guarda legal, a su cuidado directo algún o alguna menor de doce años o persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida, o familiar que padezca enfermedad grave continuada y conviva con el mismo.
  2. Tener que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, o de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público para este desplazamiento: 1 punto.
- e) Realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: 1,5 puntos.
- f) Realización de estudios reglados no relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.
2. Someter a información pública y audiencia a los interesados el acuerdo de aprobación inicial del Reglamento, por un plazo de TREINTA DÍAS, para la presentación de reclamaciones y sugerencias, mediante la inserción del correspondiente edicto en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, entendiéndose definitivamente aprobado el referido Reglamento si no se produce alegación o reclamación alguna, y entrará en vigor según lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local.