



seppca

Sindicato de Empleados
Públicos de Canarias

Santa Lucía de Tirajana

**REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE
PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO**



ÍNDICE.

PREÁMBULO.....	2
DISPOSICIONES GENERALES	3
ARTÍCULO 1 – OBJETO.....	3
ARTÍCULO 2 – CONCEPTO DE TELETRABAJO.....	3
ARTÍCULO 3 – ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
ARTÍCULO 4 – REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SOLICITANTE.....	3
ARTÍCULO 5 – PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TELETRABAJAR.....	4
ARTÍCULO 6 – CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN.....	5
ARTÍCULO 7 – CAUSAS DE DENEGACIÓN.....	7
ARTÍCULO 8 – DURACIÓN DEL TELETRABAJO Y DISTRIBUCIÓN DE LA JORNADA SEMANAL.....	7
ARTÍCULO 9 – ESPECIALIDADES EN MATERIA DE JORNADA.....	8
ARTÍCULO 10 – SUSPENSIÓN TEMPORAL.....	8
ARTÍCULO 11 – REVOCACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN Y FINALIZACIÓN POR EL PERSONAL.....	8
ARTÍCULO 12 – EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DEL TELETRABAJO.....	9
ARTÍCULO 13 – REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL.....	9
ARTÍCULO 14 – DETERMINACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS.....	9
ARTÍCULO 15 – DERECHOS Y DEBERES.....	10
ARTÍCULO 16 – EQUIPAMIENTO.....	10
ARTÍCULO 17 – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	10
ARTÍCULO 18 – FORMACIÓN.....	11
ARTÍCULO 19 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.....	11
ARTÍCULO 20 – COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.....	11
ARTÍCULO 21 – PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.....	12
ARTÍCULO 22 – DESCONEXIÓN DIGITAL.....	12
DISPOSICIONES ADICIONALES.....	12
PRIMERA – HABILITACIÓN.....	12
SEGUNDA – ENTRADA EN VIGOR.....	12



REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 24, viernes 25 de febrero 2022.

PREÁMBULO

El Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, tras la evaluación y extracción de conclusiones del funcionamiento de la modalidad de teletrabajo durante la pandemia sufrida por el Covid-19, ha elaborado un plan de medidas organizativas que aseguren la salud y seguridad de los trabajadores/as y el normal funcionamiento de los servicios de esta Administración.

Entre las medidas acordadas se encuentra la realización del trabajo en modalidad no presencial de una parte de los trabajadores/as, a través del teletrabajo, estando conectados telemáticamente a los aplicativos que forman parte del desempeño de la actividad laboral de todos los empleados públicos.

El presente reglamento se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que por sus características y condiciones resulta posible, con la finalidad de propiciar una gestión más sostenible y eficaz de los recursos disponibles, convirtiéndose en una medida de ahorro y de actuación eficiente en la prestación de los servicios, al mismo tiempo que una contribución a la conciliación de la vida laboral y familiar.

Por lo tanto, el teletrabajo es una fórmula que posibilita que el personal de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, por lo que puede generar además, beneficios a la organización, al exigirse la identificación de objetivos y la evaluación del grado de cumplimiento.

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 vertebra el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que se deben destacar: 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 trabajadores/as.

En este Acuerdo, los firmantes entendieron que el teletrabajo consiste tanto en un medio para la organización del trabajo como para la conciliación de la vida profesional y la vida personal, con el que consigue lograr una mayor autonomía en el desempeño de las tareas y por tanto el cumplimiento de objetivos. La Unión Europea, en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador”, establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

Dado lo expuesto, este Ayuntamiento y los representantes sociales están adoptando medidas para impulsar el teletrabajo. En este sentido, se establece la necesidad de aprobar un reglamento relativo al teletrabajo con la finalidad de contribuir a la conciliación de la vida laboral y familiar que se implantará paulatinamente en aquellos centros y puestos de trabajo que, por

sus características y condiciones, sea posible y que se permita la prestación del servicio del personal municipal en la modalidad no presencial.

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1 – OBJETO.

El presente documento tiene por objeto regular la prestación del servicio por el personal empleado público en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y sus organismos dependientes.

ARTÍCULO 2 – CONCEPTO DE TELETRABAJO.

La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

ARTÍCULO 3 – ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente documento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

ARTÍCULO 4 – REQUISITOS QUE DEBE CUMPLIR EL SOLICITANTE.

4.1.- Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este documento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Haber desempeñado en el puesto de trabajo en el último año durante periodo que sume seis (6) meses, salvo excepciones debidamente motivadas por el Jefe de Servicio. No será de aplicación al personal que se incorpore de cualquier situación administrativa que comporte reserva de puesto de trabajo.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial. A estos efectos, se consideran puestos 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 expedientes.
 - Inspección.
 - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
 - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
 - Traducción.
 - Otras funciones que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo, a criterio de la respectiva Jefatura de Servicio.
- 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) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación. Para ello se pondrá a disposición del personal municipal equipos informáticos si existiera disponibilidad. En



el caso contrario, se deberá disponer en la fecha que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático y sistema de comunicación y conectividad con las características que defina la administración.

Por sus características, no serán susceptibles de ser desempeñado mediante teletrabajo:

- Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficina de registro.
- Puesto ocupado por personal eventual.
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, entendiéndose por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente quede plenamente garantizada por la presencia física de la persona trabajadora.

Por parte de la Jefatura de Servicio se establecerá lo anteriormente, así como exclusión de los mencionados puestos no serán definitivas.

4.2.- En relación con la acreditación de los requisitos establecidos a lo largo de este artículo, el trabajador acompañará a la solicitud una declaración responsable, en la que manifieste expresamente lo siguiente:

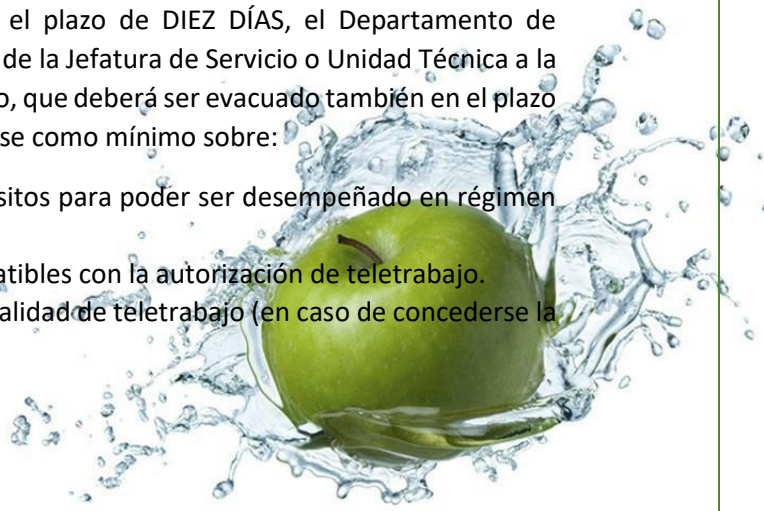
- Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo así con el requisito exigido en el punto 4.1.c)
- Que dispone en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación, con las características que defina la Administración, en los términos establecidos en el punto 4.1.d).
- Que cumple con los requisitos establecidos en este artículo, comprometiéndose a comunicar a la Administración cualquier variación de los mismos, que se produzca durante el tiempo en el que tenga autorización para realizar teletrabajo.
- Que conoce y acepta las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.

ARTÍCULO 5 – PROCEDIMIENTO DE AUTORIZACIÓN PARA TELETRABAJAR.

5.1.- Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial se realizarán electrónicamente a través de la sede electrónica y se dirigirán al departamento de Recursos Humanos de esta Administración, que comprobarán si reúnen los requisitos establecidos en la solicitud.

5.2.- Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de DIEZ DÍAS, el Departamento de Recursos Humanos recabará informe preceptivo de la Jefatura de Servicio o Unidad Técnica a la que está adscrito/a el/la solicitante de teletrabajo, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de DIEZ DÍAS y que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- b) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- c) Jornada autorizada de trabajo en la modalidad de teletrabajo (en caso de concederse la autorización).



En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio, habrán de ser especificadas.

5.3.- Simultáneamente, una vez recibida la solicitud, se recabará del área de informática, informe sobre la disponibilidad de equipamiento telemático que permita el teletrabajo en caso de que el/la empleado/a público opte por la dotación de los mismos con cargo a la Entidad.

5.4.- En el plazo de UN MES 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 Área de Informática, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo, que surtirá efecto a partir de la comprobación por parte del Área de Informática del correcto funcionamiento del equipo informático del solicitante.

5.5.- 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, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas.

5.6.- Cuando la persona solicitante haya prestado servicios en la modalidad de trabajo no presencial con anterioridad, los informes del órgano al que está adscrito esta y del Área de Informática, serán de ratificación de los emitidos en el procedimiento anterior y se emitirán en el plazo de CINCO DÍAS, 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 QUINCE DÍAS. Este apartado no será de aplicación cuando el trabajador se incorpore de alguna de las situaciones administrativas donde implique cese, nueva toma de posición o nueva alta en la Seguridad Social

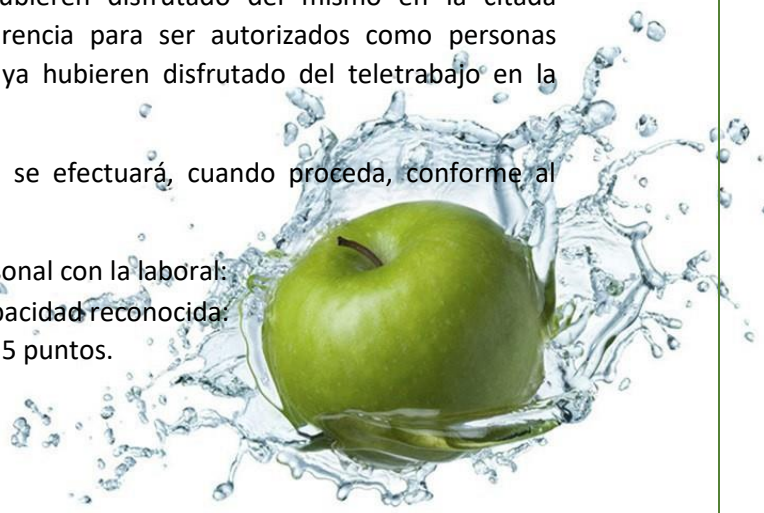
ARTÍCULO 6 – CRITERIOS PREFERENTES DE AUTORIZACIÓN.

6.1.- Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los/las solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará un baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación.

6.2.- No obstante, cuando concurren en un mismo servicio o unidad administrativa personas solicitantes que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior con personas solicitantes que no hubieran disfrutado del mismo en la citada convocatoria, estos últimos gozarán de preferencia para ser autorizados como personas teletrabajadoras con respecto a aquellos que ya hubieran disfrutado del teletrabajo en la convocatoria inmediatamente anterior.

6.3.- La valoración de las diferentes solicitudes se efectuará, cuando proceda, conforme al siguiente baremo:

- a) Por conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:
 - Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida:
 - Igual o superior al 33%: 5 puntos.



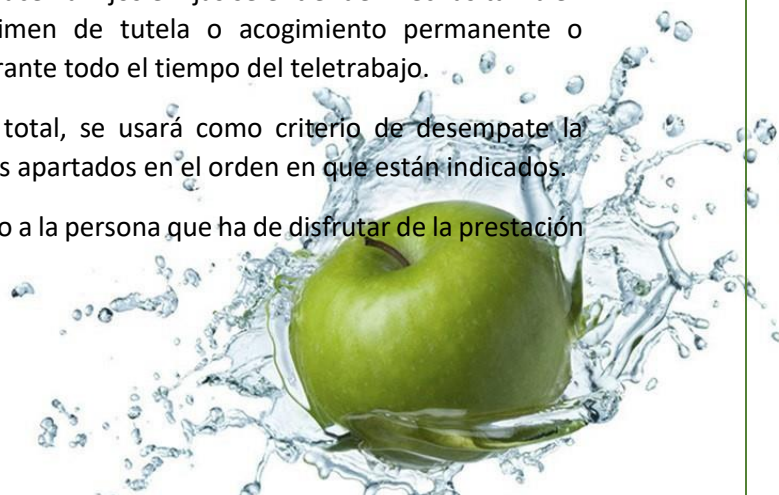
- Igual o superior al 50% o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.
 - Por tener hijos o hijas menores de edad, de acuerdo con la escala siguiente:
 - Por cada hijo o hija igual o menor de 1 año: 4 puntos por cada uno.
 - Por cada hijo o hija desde 1 años hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
 - Por cada hijo o hija desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
 - Por cada hijo o hija desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
 - Por tener el cónyuge o la pareja de hecho un hijo o hija con una discapacidad reconocida igual o superior al 50% que no desarrolle actividad retribuida o grado y nivel de dependencia declarada: 5 puntos.
 - Por tener razones de guarda legal, a su cuidado directo alguna persona discapacitada física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida: 5 puntos.
 - Por 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 acreditada, por tener dificultados de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 4 puntos.
- b) Por ser familia monoparental: 3,5 puntos.
- c) Aspectos relacionados con la salud de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales:
- Por ser personal municipal con una discapacidad reconocida relacionada con la movilidad o que afecte a esta movilidad:
 - Si la discapacidad reconocida es superior al 50%: 5 puntos.
 - Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 50%: 3 puntos.
 - 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.
- d) Por estar desarrollando su derecho al ejercicio de la lactancia natural: 2 puntos.
- e) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tuviere su domicilio la persona solicitante al lugar donde se hallare ubicado su puesto de trabajo: 0,25 puntos por cada 10 kms, hasta un máximo de 2 puntos.
- f) Personal municipal víctima de violencia de género: 6 puntos.
- g) Antigüedad en esta Administración: 2 puntos.

Los diferentes apartados del baremo deberán acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de convocatoria.

6.4.- Las referencias que en este apartado se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

6.5.- En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados.

En última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.



6.6.- La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de TRES DÍAS.

ARTÍCULO 7 – CAUSAS DE DENEGACIÓN.

7.1.- 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 empleada o empleado los requisitos establecidos en el artículo 4 del presente documento.
- b) No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio, acreditado en el informe del órgano al que está adscrita la persona solicitante.
- c) Limitaciones de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas en el informe del Área de Informática.
- d) No haber cumplido la persona empleada los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo limitado a una convocatoria, no pudiendo el trabajador/a optar al teletrabajo en la siguiente convocatoria.

7.2.-Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, 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 LA JORNADA SEMANAL.

8.1.- La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de UN AÑO y en cualquier caso hasta la resolución de la siguiente convocatoria, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

8.2.- La empleada o empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión UN MES antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo. Esta petición podrá ser concedida o denegada mediante resolución, previo informe del superior.

La posibilidad de solicitar prórroga estará condicionada a que se mantengan los requisitos y las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como la inexistencia de otros/as solicitantes de teletrabajo en la unidad u órgano administrativo en el que el/la teletrabajador/a preste servicios.

8.3.- 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, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y esta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior.

8.4.- Durante el teletrabajo se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos períodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

8.5.- Si el personal que tiene autorizado la modalidad no presencial presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector

público, al valorar la compatibilidad horaria, se considerará como jornada de trabajo de la persona interesada, la jornada que realiza en la modalidad presencial.

ARTÍCULO 9 – ESPECIALIDADES EN MATERIA DE JORNADA.

9.1.- La jornada de trabajo de los teletrabajadores/as se distribuirá de forma que este/a preste servicios al menos un día a la semana de forma presencial.

9.2.- La parte presencial de la jornada será proporcionalmente la misma, en cómputo mensual, a la correspondiente al desempeño del puesto sin régimen de teletrabajo.

9.3.- En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador/a habrá de acreditar, a través de un plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de sus obligaciones como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Así mismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión.

Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte no flexible de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

9.4.- Los teletrabajadores/as que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

9.5.- La jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

9.6.- Podrá exigirse la presencia del teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables, cuando sea necesaria por razones de servicio. Deberá dejarse constancia de tales circunstancias en el plan individual de teletrabajo. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de CUARENTA Y OCHO HORAS.

ARTÍCULO 10 – SUSPENSIÓN TEMPORAL.

10.1.- 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.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.

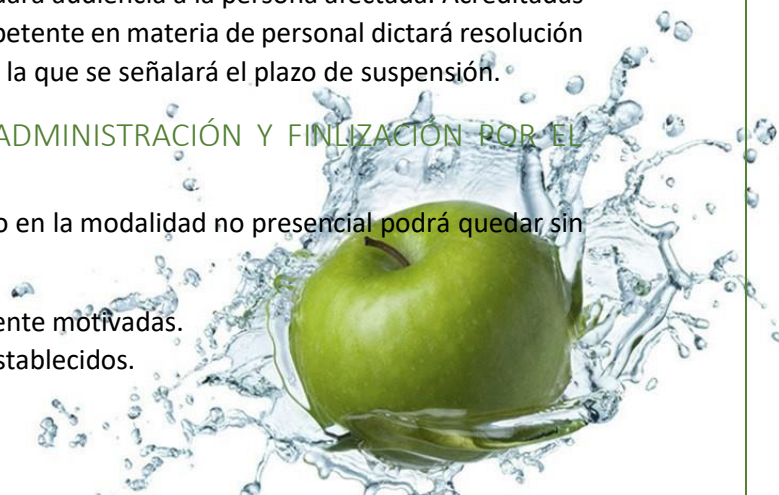
10.2.- El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que este hubiese sido autorizado.

10.3.- En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión.

ARTÍCULO 11 – REVOCACIÓN POR LA ADMINISTRACIÓN Y FINALIZACIÓN POR EL PERSONAL.

11.1.- 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.



- c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.
- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y la Administración.
- e) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva.
- f) Deficiencias en la prestación del servicio.
- g) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- h) Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el trabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.

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

11.3.- La empleada o empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad de trabajo no presencial sin alegar causa alguna antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con QUINCE DÍAS de antelación. El órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

ARTÍCULO 12 – EXTINCIÓN AUTOMÁTICA DEL TELETRABAJO.

La autorización de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo finalizará automáticamente, por las siguientes causas:

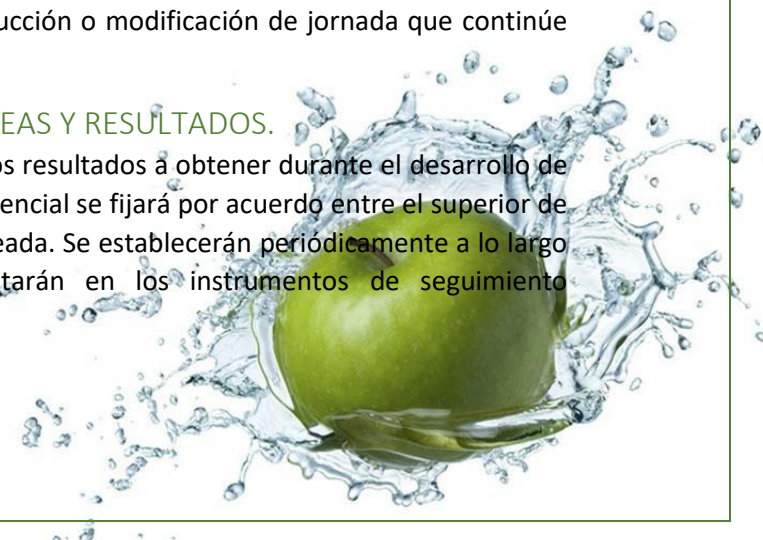
- a) Por llegar a término el tiempo por el que se autorizó o por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el teletrabajador de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización del teletrabajo.

ARTÍCULO 13 – REINCORPORACIÓN A LA MODALIDAD PRESENCIAL.

Al finalizar la prestación del servicio en la modalidad no presencial, la persona empleada se reincorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo, salvo que se haya concedido en el periodo de teletrabajo algún tipo de reducción o modificación de jornada que continúe vigente.

ARTÍCULO 14 – DETERMINACIÓN DE TAREAS Y RESULTADOS.

La determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial se fijará por acuerdo entre el superior de la unidad administrativa y el empleado o empleada. Se establecerán periódicamente a lo largo del desarrollo del teletrabajo y se concretarán en los instrumentos de seguimiento correspondientes.



ARTÍCULO 15 – DERECHOS Y DEBERES.

Los empleados y empleadas públicas 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 este Ayuntamiento.

ARTÍCULO 16 – EQUIPAMIENTO.

16.1.- El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables, será aportado por la administración, salvo casos excepcionales y justificados en los que no se disponga del mismo será el empleado/a quien deba de aportar el equipamiento necesario durante el período de tiempo en el que se desarrollara la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo. Dicho equipamiento estará constituido por:

- a) Un ordenador personal.
- b) Un número de teléfono IP o móvil corporativo.
- c) Acceso a las aplicaciones informáticas del Departamento, susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.
- d) Además, si las necesidades del puesto y de las funciones a desempeñar lo requieren, deberá aportar también los dispositivos periféricos que se precisen, como webcam, micrófono, auriculares, segundo monitor, impresora u otros.

16.2.- La conexión con los sistemas informáticos de este Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

16.3.- Las incidencias imputables al equipo informático personal y a sus dispositivos periféricos, así como incidencias de sus comunicaciones y conectividad a Internet, corresponderá al trabajador solucionarlo con sus propios medios.

ARTÍCULO 17 – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

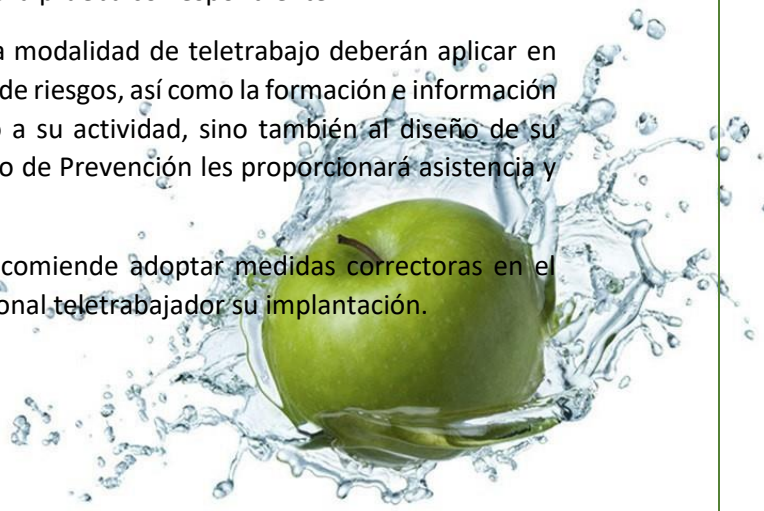
17.1.- El departamento de Prevención de Riesgos Laborales facilitará al personal que se acoja a la modalidad de teletrabajo, el manual de Seguridad y Salud del Puesto, así como la formación necesaria para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

17.2.- Asimismo, el teletrabajador deberá acudir a una sesión formativa donde se le indicará cómo debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y las personas empleadas deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

17.3.- Los empleados y empleadas acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no solo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el departamento de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.



ARTÍCULO 18 – FORMACIÓN.

Se organizarán acciones formativas para el personal al que se le haya autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial relativas al desempeño de esta jornada de trabajo no presencial, sobre protección de la salud y prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo y sobre la protección de datos de carácter personal.

Tendrán la obligación de recibir esta formación tanto el teletrabajador como el supervisor y/o superior, salvo que por razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

En los períodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

ARTÍCULO 19 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.

19.1.- La Comisión de Seguimiento del Teletrabajo será el órgano colegiado que controle y supervise la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Se encuentra adscrito al titular de la Jefatura con competencias en materia de Recursos Humanos y Organización y está constituido por los siguientes miembros:

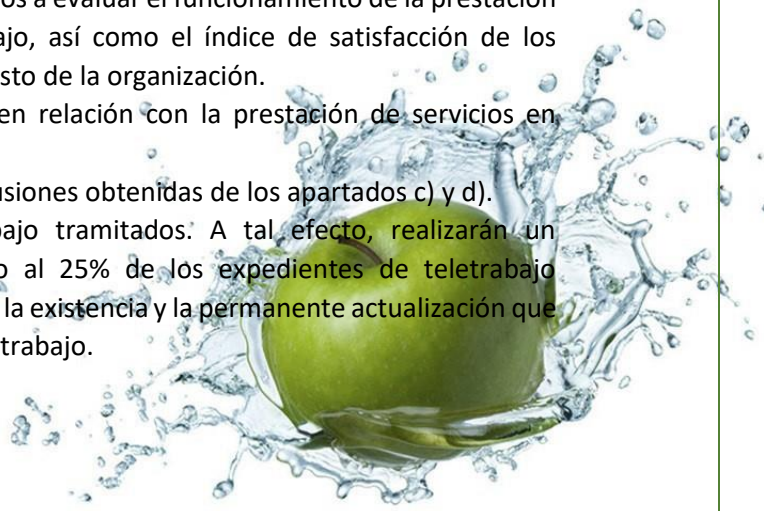
- a) **Presidente/a:** ostentará la titularidad de la Jefatura de Recursos Humanos y Organización o la persona en quien delegue. Será suplido en caso de ausencia por el vocal al que designe expresamente.
- b) **Diez vocales:** Cinco desempeñarán puestos de trabajo con funciones de gestión de personal, de inspección de servicios, prevención de riesgos laborales e informática respectivamente, Servicio de Recursos Humanos y Sección de Informática. Cinco serán designados por las organizaciones sindicales en proporción a la representación que ostentan. Aquellos sindicatos que no tengan representación podrán asistir como invitados mediante un representante con voz, pero sin voto.
- c) **Secretario/a:** será designado por quien ostente la presidencia entre los vocales.

19.2.- La constitución de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo se realizará por resolución del Concejal de Área de Gobierno, con competencias en Recursos Humanos.

ARTÍCULO 20 – COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO.

Serán competencias de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

- a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar las unidades de gestión competentes en materia de teletrabajo y dictar instrucciones para su resolución.
- b) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo. Dichos criterios serán publicados en el portal del empleado.
- c) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los teletrabajadores, los supervisores y el resto de la organización.
- d) Informar las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- e) Elaborar un informe anual con las conclusiones obtenidas de los apartados c) y d).
- f) Controlar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, realizarán un muestreo que alcanzará como mínimo al 25% de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.



- g) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en esta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.
- h) Elaborar un modelo de plan individual de teletrabajo.

ARTÍCULO 21 – PERIODICIDAD DE LAS REUNIONES.

Las reuniones de la comisión de seguimiento del teletrabajo se realizarán con una periodicidad mínima trimestral.

ARTÍCULO 22 – DESCONEXIÓN DIGITAL.

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

Asimismo, reconoce el derecho de los/las trabajadores/as a no responder correos electrónicos, mensajes de texto (whatsapp, Telegram, etc.), llamadas telefónicas o cualquier otra forma de contacto fuera de su horario laboral.

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA – HABILITACIÓN.

Se faculta al titular de la Concejalía delegada en materia de Recursos Humanos, a propuesta de la correspondiente Jefatura de Servicio, para dictar órdenes e instrucciones en aplicación de este texto normativo.

SEGUNDA – ENTRADA EN VIGOR.

El presente texto normativo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Las Palmas.





sepcas

Sindicato de Empleados
Públicos de Canarias

Santa Lucía de Tirajana

Sección Sindical

Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

Avda. Las Tirajanas, 151 (Planta Sótano, Oficinas Municipales)

email: sepcasantalucia@gmail.com

<http://santalucia.sepca.es> – 928 72 72 00 ext 1191 – **656 237 861**

