



## Ayuntamiento de Santa Brígida

### ANUNCIO

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 98, de 15 de agosto de 2022 y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, anuncio de aprobación inicial del REGLAMENTO REGULADOR SOBRE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA, adoptado por el Pleno municipal en sesión celebrada el día 28 de julio de 2022.

Y no habiéndose presentado reclamación y sugerencia alguna durante su exposición pública por plazo de 30 días; es por lo que se considera definitivamente aprobado y se procede por el presente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, a su publicación.

### **REGLAMENTO REGULADOR SOBRE LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO DEL PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SANTA BRÍGIDA**

#### INDICE

#### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

#### CAPITULO 1 – DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1: Objeto y finalidad.
- Artículo 2: Ámbito de aplicación.
- Artículo 3: Normativa de aplicación.
- Artículo 4: Definiciones.
- Artículo 5: Competencias.
- Artículo 6: Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.
- Artículo 7: Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

#### CAPITULO 2 – AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO

- Artículo 8: Autorización de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo.
- Artículo 9: Solicitud.
- Artículo 10: Criterios preferentes de autorización.
- Artículo 11: Resolución.
- Artículo 12: Causas de denegación.
- Artículo 13: Plazo máximo para resolver.
- Artículo 14: Duración y prórroga de la autorización:
- Artículo 15: Suspensión de la autorización.
- Artículo 16: Pérdida de efectos de la autorización.
- Artículo 17: Desistimiento.
- Artículo 18: Extinción automática de la autorización.
- Artículo 19: Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

### CAPITULO 3 – RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

- **Artículo 20: Igualdad de derechos y deberes.**
- **Artículo 21: Especialidades en materia de jornada y permisos.**
- **Artículo 22: Especialidades en materia de incompatibilidades.**
- **Artículo 23: Especialidades en materia de formación.**
- **Artículo 24: Especialidades en materia de equipamiento.**
- **Artículo 25: Prevención de riesgos laborales.**
- **Artículo 26: Confidencialidad en el manejo de datos personales.**
- **Artículo 27: Derecho a la desconexión digital.**

### CAPITULO 4 – COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

- **Artículo 28: Concepto y composición.**
- **Artículo 29: Competencias.**
- **Artículo 30: Reuniones.**
- **Artículo 31: Régimen de funcionamiento de la Comisión.**

### DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- **Primera: Situaciones excepcionales.**
- **Segunda: Utilización de medios tecnológicos propios por la persona en situación de teletrabajo.**

### DISPOSICION FINAL

- **Única: Entrada en vigor.**

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La Organización Internacional del Trabajo reguló en su Convenio n.º 177 y en la Recomendación n.º 184, el trabajo a domicilio, entendiéndose que esta modalidad se produce cuando se realiza la actividad laboral en el domicilio de la persona empleada pública o en otro local que ésta escoja, distinto de los locales de trabajo de la Administración y su sector público, a cambio de una remuneración y con el fin de elaborar un producto o prestar un servicio conforme a las especificaciones de la misma.

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19 introduce un concepto de teletrabajo, incorporando un nuevo artículo 47.bis en el TREBEP en el Capítulo V del Título III de dicho texto normativo, que conceptualiza el teletrabajo, lo condiciona a las necesidades del servicio público y a que los puestos y funciones permitan tal modalidad, con el uso de tecnologías de la información y comunicación; asimismo requiere la expresa autorización y será siempre compatible con la modalidad presencial, teniendo en todo caso carácter voluntario para la persona empleada pública y reversible, salvo supuestos excepcionales; siempre su objetivo será que contribuya a una mejor organización del trabajo mediante el cumplimiento de objetivos y la evaluación de su cumplimiento para el desempeño de cualquier modalidad de prestación del servicio en régimen de teletrabajo, sin afectar a los derechos y deberes de la persona empleada pública.

En todo caso, al amparo del citado artículo 47.bis del TREBEP, se entenderá por teletrabajo,





## Ayuntamiento de Santa Brígida

con carácter general, a aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Entidad o Unidad de adscripción y mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación. El teletrabajo será voluntario y reversible y su utilización viene supeditada a que se garantice la prestación de los servicios, sin perjuicio de los supuestos excepcionales en que con ocasión de situaciones extraordinarias y/o de fuerza mayor debidamente justificadas en que se podrá declarar la prestación de servicios mediante teletrabajo de forma obligatoria para determinados puestos o unidades, incluidos aquellos a los que se les excluye de aplicación la presente normativa o no se encuentren en régimen de teletrabajo.

Por lo expuesto y en uso de las potestades reglamentarias y de auto-organización, se redacta el presente Reglamento, cuyo objeto es la regulación de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, combinado con la prestación presencial.

### **CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.**

#### **Artículo 1. Objeto y finalidad.**

1. El presente Reglamento tiene por objeto la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, mediante trabajo a distancia o teletrabajo, a través de las tecnologías de la información y la comunicación.
2. La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad potenciar el trabajo por objetivos y resultados.

#### **Artículo 2. Ámbito de aplicación.**

1. El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo.
2. En situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando contengan una regulación específica en materia de teletrabajo, las disposiciones del presente Reglamento no serán de aplicación, estando a la regulación que la autoridad competente pudiera establecer en dicha situación.

#### **Artículo 3. Normativa de aplicación.**

El presente Reglamento se aprueba en desarrollo del artículo 47-Bis 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.

En lo que pudiera ser de aplicación, también se observará la siguiente normativa:

1. Ley 39/1999, de 5 de noviembre, de Conciliación de la Vida Personal y Familiar de las personas trabajadoras.
2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
3. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
4. Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

5. Acuerdo Consejo Ministros de 4 de marzo de 2005 por el que se aprueba el “Plan Concilia”.
6. Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, en desarrollo del “Plan Concilia”.
7. Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.

### Artículo 4. Definiciones.

1. Trabajo a Distancia o Teletrabajo: Aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por ésta, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. Persona Teletrabajadora: Aquella que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Responsable de Área y Concejalía Delegada: En materia de teletrabajo, se considera responsable de área al empleado/a público designado como tal y, en su defecto, al de mayor categoría y/o antigüedad de los adscritos a cada concejalía, que debe definir con la persona teletrabajadora el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 8. Al responsable del área le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo. La Concejalía Delegada del área y la Concejalía de Recursos Humanos también supervisarán la evaluación que de las tareas realizadas por las personas trabajadoras que desarrollan el trabajo a distancia o teletrabajo realice la persona responsable del área. En caso de no existir responsable de área será la Concejalía Delegada del área y la Concejalía de Recursos Humanos la responsable de definir el documento de compromisos.

4. Oficina a distancia: Lugar elegido por la persona teletrabajadora para el desempeño mediante trabajo a distancia o teletrabajo de las funciones de su puesto de trabajo. La oficina a distancia deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios y reunir las condiciones precisas para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

5. Jornadas teletrabajables: Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Éstas no podrán exceder de tres (3) a la semana (60% de las jornadas).

6. Períodos de interconexión: El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario de trabajo de forma presencial, salvo que por un motivo debidamente justificado no sea posible, en cuyo caso se habrá de notificar en qué horario se desarrollará el resto de jornada hasta completar el total de la jornada diaria; debiendo quedar reflejado en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 7. Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que la ciudadanía se pueda poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad. Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y de su área, con la persona responsable del área y con el resto del personal del Ayuntamiento.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

7. Documento de compromisos: Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre la persona responsable del área, la Concejalía Delegada del área y la persona teletrabajadora. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

Contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante, conforme al apartado 9 de este artículo.
- b) La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- e) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- f) La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.
- g) La ubicación de la oficina a distancia.
- h) Identificar el número de teléfono en el que debe estar localizable durante el período fijado de conexión.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del responsable del área y Concejalía Delegada.

No obstante, los cambios de ubicación de la oficina a distancia deberán ser únicamente comunicados al responsable de área y a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, si bien exigirán declaración de que se conocen las recomendaciones del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y compromiso de su cumplimiento en la nueva oficina a distancia.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

8. Plan individual de teletrabajo: Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. El Plan individual se establecerá de común acuerdo entre la persona responsable del área, la Concejalía Delegada de área y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que la persona teletrabajadora ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado y a tal efecto, la persona teletrabajadora deberá cumplimentar, al término de cada jornada teletrabajada, el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado, que deberá ser refrendado por la persona responsable del área, la Concejalía Delegada del área. Igualmente, la persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo diario con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo electrónico de dicho parte, al responsable del área y Concejalía Delegada del área.

Así mismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

9. Niveles de teletrabajo: Son las modalidades de teletrabajo a las que se puede acoger la





## Ayuntamiento de Santa Brígida

persona solicitante de teletrabajo. Dichas modalidades son las siguientes:

- a) NIVEL 1. El empleado/a público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.
  - b) NIVEL 2. El empleado/a público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.
10. Comisión de seguimiento del teletrabajo: Es el órgano colegiado de seguimiento y evaluación de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### Artículo 5. Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice o deniegue la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos previo informe preceptivo de la Concejalía Delegada de área correspondiente.

### Artículo 6. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

1.- La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

- a) Hallarse en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de seis meses dentro del año anterior a la fecha de solicitud.
- c) Tener los conocimientos informáticos, telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
- d) Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el apartado 8 del artículo 4 del presente reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- e) 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 definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
- f) Declarar que se conocen y aceptan 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.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

### Artículo 7. Puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo.

Pueden solicitar acogerse al trabajo a distancia o teletrabajo todo el personal que lo desee, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que su puesto no requiera atención al público o que, en el caso de que su puesto lo requiera,





## Ayuntamiento de Santa Brígida

quede garantizada su cobertura en todo momento.

- Que el puesto se lleve a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación.

- Que las funciones principales del puesto sea alguna o algunas de las siguientes: estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación, elaboración de normativa y procedimientos, asesoramiento jurídico y técnico, redacción, tramitación, corrección y tratamiento de documentos y expedientes, actualización y grabación de datos en aplicación informáticas, gestión de sistemas de información y comunicación, compilación de información, tratamiento de información. También otras funciones que a juicio de la persona responsable del área y Concejalía Delegada se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad de teletrabajo.

### **CAPÍTULO II. AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.**

#### **Artículo 8. Autorización de prestación de servicios en régimen de trabajo a distancia o teletrabajo.**

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será presentada en el registro del Ayuntamiento a través de la sede electrónica, dirigida a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos y se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.

2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso, supeditada a las necesidades del servicio o a la potestad autoorganizativa de la Corporación, debidamente motivada y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.

3. En aquellos casos en los que la Administración previa valoración de las necesidades del servicio entienda que un puesto debería prestarse en esta modalidad podrá plantear al empleado/a que ocupa dicho puesto tal posibilidad de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado/a el régimen de teletrabajo, ni éste/a podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

#### **Artículo 9. Solicitud.**

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Reglamento (Anexo I). Dicho modelo podrá, asimismo, obtenerse en el portal del empleado público en formato electrónico, o a través de internet en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.

2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar:

a) Documento de compromisos regulado en el apartado séptimo del artículo cuarto, con el visto bueno de la persona responsable del área y la Concejalía Delegada del área. (Anexo II)

b) Plan Individual de Teletrabajo regulado en el apartado octavo del artículo cuarto, con el visto bueno de la persona responsable del área, la Concejalía Delegada del área. (Anexo III)

c) Declaración responsable de que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo facilitadas por la Administración, para garantizar el cumplimiento de los requisitos exigibles en materia de prevención de riesgos laborales y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación





## Ayuntamiento de Santa Brígida

regulado en el apartado 8 del artículo 4 del presente reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.

d) Los documentos que acrediten circunstancias que pretendan ser objeto de valoración en el supuesto regulado en el artículo diez de este Reglamento.

e) Declaración de que se cumplen a la fecha de la solicitud los requisitos a los que se refiere el artículo 6.

f) Declaración de que conocen medidas de confidencialidad que se apliquen en función de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como el compromiso del cumplimiento de las mismas y del deber de secreto que requiera el desempeño de la actividad administrativa.

### Artículo 10. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas de forma alternativa, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:

a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral, se concreta el siguiente baremo:

1.º Por tener cónyuge, pareja de hecho conforme a lo establecido en la legislación autonómica o hijas/os a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un/a solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos/as ellos/as la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos/as con periodicidad semestral.

2.º Por tener cónyuge, pareja de hecho conforme a lo establecido en la legislación autonómica o hijas/os a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.

3.º Por tener cónyuge, pareja de hecho conforme a lo establecido en la legislación autonómica o hijas/os a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.

4.º Por tener hijas/os a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 4 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 3,5 puntos por cada uno; mayores de 3 años hasta 6 años, 3 puntos por cada uno; mayores de 6 años hasta 12 años, 1 punto por cada uno.

La prioridad indicada en el apartado 1º así como la percepción de puntos por los apartados 2.º y 3.º es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.º Por ser familia monoparental con hijas/os a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 10 años, 2 puntos por cada uno; mayores de 10 años hasta 14 años, 1 punto por cada uno.

6.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.







## Ayuntamiento de Santa Brígida

7.º Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales u otro competente en materia de dependencia correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.

8.º Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a hijas/os se entienden hechas a las/los naturales y adoptivas/os, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada/o público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y dentro de este último, la relación entre la/el empleada/o público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores sólo se aplicará en aquellos supuestos en que el/la cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando no desempeñándolas se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Así mismo, el baremo no será aplicado cuando el/la cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito público o privado.

b) Por causas de salud, concretamente, por tener la/el empleada/o público reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará el siguiente baremo:

1.º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.

2.º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: 3 puntos.

3.º Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

c) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos.

d) Por la realización de estudios relacionados con el puesto de trabajo: Por realizar estudios reglados presenciales, 1 punto.

2. 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. De persistir el empate, se autorizará a quien, en igualdad de condiciones, no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

En última instancia y agotadas todas las posibilidades de acuerdo entre el personal adscrito al mismo Departamento, se establecerán turnos rotatorios de hasta 6 meses de duración.

3. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación, que hayan sido tenidas en





## Ayuntamiento de Santa Brígida

cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al responsable de área, Concejalía Delegada del área y a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos en el plazo máximo de tres días. Si no se comunicase en tiempo y forma, quedará excluido durante dos años para acceder al teletrabajo.

### Artículo 11. Resolución.

1. La Concejalía Delegada de Recursos Humanos dictará Resolución, previo informe preceptivo de la Concejalía Delegada del área correspondiente, por la que:
  - I. Autorizará, si procede, el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo, el cual formará parte del expediente.
  - II. Indicará las fechas de inicio y finalización, en su caso, del período autorizado.
  - III. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 12.
  - IV. Especificará, en su caso, la puntuación total obtenida en aplicación de los criterios preferentes de autorización del artículo 10, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

Podrá dictar resolución denegatoria de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas previstas en el artículo 12.

### Artículo 12. Causas de denegación.

Serán causas de denegación de la solicitud de autorización de prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) No reunir los requisitos para ser autorizada/o a teletrabajar, recogidos en el artículo 6.
- b) Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio, debidamente motivada.
- d) No obtener, u obtener peor puntuación, una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 10, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
- e) No remitir alguno de los documentos recogidos en el artículo 9 debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática por causa imputable al ~~la~~ solicitante de teletrabajo.
- f) Haber desistido al teletrabajo en el último año en base al contenido del art. 17.
- g) Cuando por criterios de autoorganización administrativa así se decida debidamente motivada.

### Artículo 13. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse, de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de tres meses.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado





## Ayuntamiento de Santa Brígida

tendrá efectos desestimatorios.

### **Artículo 14. Duración y prórroga de la autorización.**

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, pudiendo ser revisada cada dos meses, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, desestimiento o extinción automática.

2. No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión, el cual podrá, concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se entenderá 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 más solicitantes de teletrabajo en la unidad, área u órgano administrativo en el que la persona teletrabajadora preste servicios.

La duración de la prórroga será como máximo igual al tiempo de la resolución inicial, y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

### **Artículo 15. Suspensión de la autorización.**

1. Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse motivadamente la suspensión de la autorización concedida.

2. La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona teletrabajadora, únicamente si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten a la persona teletrabajadora que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo. A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifican la suspensión de la autorización concedida todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.

3. La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

### **Artículo 16. Pérdida de efectos de la autorización.**

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.

b) 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.

c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

d) Incumplimiento del contenido del documento de compromiso o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.

e) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.

f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial.

g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

h) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada de la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, previa audiencia de la persona teletrabajadora y del preceptivo informe de la Concejalía del área correspondiente.

### Artículo 17. Desistimiento.

La persona teletrabajadora podrá desistir a la autorización concedida, antes de que expire el plazo máximo de duración de la misma, sin necesidad de alegar causa alguna.

El desistimiento deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos. Una vez presentada la renuncia, la Concejalía de Recursos Humanos, órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará, si procede, resolución aceptando dicho desistimiento.

### Artículo 18. Extinción automática de la autorización.

La autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se extinguirá automáticamente, cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) Por expiración del plazo máximo autorizado o del de cualquiera de sus prórrogas.
- b) Por cambio de puesto de trabajo de la persona teletrabajadora.
- c) Por pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa distinta de la de servicio activo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.
- e) Por situaciones excepcionales así decretadas.

### Artículo 19. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, el desistimiento o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan; salvo en el caso de pasar la persona teletrabajadora a cualquier situación administrativa diferente a la del servicio activo.

Así mismo se producirá la reincorporación por las causas recogidas en el art. 24.4 del presente Reglamento.

## **CAPITULO III. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA.**

### Artículo 20. Igualdad de derechos y deberes.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

### **Artículo 21. Especialidades en materia de jornada y permisos.**

1.-La jornada de trabajo de la persona teletrabajadora se distribuirá de forma que ésta preste servicios cumpliendo lo establecido en el documento de compromiso.

2.- El horario que debe cumplirse en la jornada presencial debe ser en los mismos términos que el que cumpliría de no encontrarse en teletrabajo.

3.- En ningún caso la jornada rígida diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

Podrá exigirse la presencia del/la teletrabajador/a en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables por motivos justificados, tales como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos o requerimientos extraordinarios. 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.

En cuanto a la parte no presencial de la jornada, la persona teletrabajadora habrá de acreditar, a través del plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos 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 rígida 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.

4. Las personas en régimen de teletrabajo que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable.

5.- Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida; y deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

### **Artículo 22. Especialidades en materias de incompatibilidades.**

Para el reconocimiento, en su caso, de compatibilidad, conforme a lo legalmente establecido, a las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se tendrán en cuenta la jornada y el horario ordinarios del puesto de trabajo del que son titulares u ocupantes, sin tener en consideración la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### **Artículo 23. Especialidades en materia de formación.**

1.La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean





## Ayuntamiento de Santa Brígida

necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables de área. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.

2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo como su responsable estarán obligados a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

### **Artículo 24. Especialidades en materia de equipamiento.**

1. El teletrabajo conllevará la disponibilidad del equipo técnico necesario para ello. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:

- Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.

- Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

- Número de teléfono de contacto, que será facilitado al responsable del área o Concejalía Delegada.

2. La Administración deberá proveer del asesoramiento y servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora. A tal efecto, el Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.

Asimismo facilitará a la persona teletrabajadora el desvío de llamadas del centro de trabajo a su teléfono así como la posibilidad de realizar llamadas.

3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento del departamento de Nuevas Tecnologías del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.

4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

5. El departamento de informática, o una empresa designada al efecto, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.





## Ayuntamiento de Santa Brígida

---

### **Artículo 25. Prevención de riesgos laborales.**

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
2. La Administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.
3. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.
4. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del Departamento de Recursos Humanos, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.
5. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

### **Artículo 26. Confidencialidad en el manejo de datos personales.**

- 1.- La persona trabajadora que, en el desempeño de sus funciones en régimen de teletrabajo gestione datos de carácter personal, deberá cumplir todos los procedimientos, directrices y políticas de tratamiento de datos personales adoptadas e implementadas por el Ayuntamiento en aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.
- 2.- La persona trabajadora deberá mantener la confidencialidad de la información y datos personales. En este sentido, no debe compartir ni facilitar ninguna información y datos personales a personas con las que conviva en la ubicación desde la que presta los servicios en la modalidad de teletrabajo.
- 3.- La persona trabajadora mantendrá la debida reserva sobre los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones laborales en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales/familiares y profesionales, de manera que éste último no se vea perturbado.
- 4.- La persona trabajadora comunicará, a la mayor brevedad, cualquier incidencia que pueda producirse sobre los datos personales a los que accede para el desarrollo de sus funciones laborales al responsable del área, la Concejalía Delegada del área y la Concejalía de Recursos Humanos, facilitando toda la información que se le requiera.

### **Artículo 27. Derecho a la desconexión digital.**

Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.

Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación





## Ayuntamiento de Santa Brígida

telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su responsable de área, Concejalía Delegada o cualquier otro personal del Ayuntamiento. Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.

### **CAPÍTULO IV. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.**

#### **Artículo 28. Concepto y composición.**

Se crea la Comisión de Seguimiento, como órgano colegiado y consultivo de evaluación y seguimiento de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

La Comisión será presidida por la Alcaldía-Presidencia o Concejal en quien delegue. Y, además, tendrá la siguiente composición:

- a) Dos concejales designados por la Alcaldía-Presidencia.
- b) Tres representantes del personal municipal a propuesta de los órganos de representación designados por los órganos de representación del personal al servicio del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida.
- c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a un funcionario o funcionaria designado/a por la Alcaldía o la Concejalía de Personal.
- d) Un/a Técnico de Recursos Humanos, que actuará con voz y sin voto.
- e) Un/a Técnico Informático Municipal, que actuará con voz y sin voto, cuando sea requerida su presencia.

Para la constitución de la Comisión deberá cumplirse, en todo caso, las normas establecidas para la constitución y convocatoria de los órganos colegiados, conforme a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Los informes se emitirán por mayoría de los miembros presentes.

#### **Artículo 29. Competencias.**

Son competencias de la Comisión de Seguimiento las siguientes:

- a) Informar las prórrogas de la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.
- b) Proponer la solución a las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo.
- c) Proponer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.
- d) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

#### **Artículo 30. Reuniones.**

1. La Comisión de Seguimiento se reunirá con carácter ordinario, al menos, una vez al trimestre.







## Ayuntamiento de Santa Brígida

2. Así mismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia, cuando se produzca la solicitud de prórrogas de la prestación de servicios a distancia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.
3. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente Orden del Día.
4. Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la Comisión con, al menos, tres días de antelación a la fecha de celebración de la reunión, salvo los casos de urgencia que podrán convocarse con 24 horas de antelación.
5. Las convocatorias de las reuniones se realizarán siempre por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar al Departamento de Recursos Humanos una dirección de correo electrónico y número de móvil a efectos de comunicaciones.
6. La convocatoria incluirá el orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar. No será objeto de deliberación ningún asunto que no se haya incluido previamente en el orden del día.
7. Las personas integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con una antelación mínima de 2 días a la convocatoria de la sesión. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.
8. El orden del día es una competencia del Presidente de la Comisión que podrá modificar el orden del día a propuesta de las partes.

### **Artículo 31. Régimen de funcionamiento de la Comisión.**

En todo lo no establecido expresamente en el presente Capítulo, la Comisión de Seguimiento se someterá, en cuanto a su funcionamiento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Sección 3ª del Capítulo II de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

#### **PRIMERA.- Situaciones excepcionales.**

Durante situaciones excepcionales o por circunstancias análogas a la situación de pandemia por la Covid-19, y por mandato expreso de disposiciones normativas de rango superior, quedarán en suspensión todos los aspectos de este reglamento que puedan impedir la prestación del servicio que actualmente se realiza en domicilio.

#### **SEGUNDA.- Utilización de medios tecnológicos propios por la persona en situación de teletrabajo.**

Aprobado el Reglamento de Teletrabajo se acometerán los estudios tendentes a la regulación de lo establecido en el apartado cuarto del art. 47.bis del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en lo referente a que la Administración proporcionará y mantendrá a las personas que teletrabajen, los medios tecnológicos necesarios para su actividad. Siendo la modalidad de teletrabajo voluntario, y para el supuesto que el Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida no pueda facilitar los medios tecnológicos necesarios para realizar el trabajo en modalidad no presencial; la persona trabajadora, hasta tanto se le faciliten dichos medios, realizará el teletrabajo con medios propios, sin que quepa reclamación alguna por este motivo al Ayuntamiento. En este sentido, firmará una declaración de voluntariedad de realizar el trabajo





## Ayuntamiento de Santa Brígida

con medios propios que se incluirá como anexo al modelo de solicitud. En el supuesto de que la persona trabajadora no disponga en la actualidad de medios propios para el desarrollo del teletrabajo, no podrá acogerse a esta modalidad.

### DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.

### **ANEXO 1 SOLICITUD**

\_\_\_\_\_, como empleada/o pública/o del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, por el presente vengo a solicitar, en aplicación del Reglamento de Teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en los términos expuestos en el Plan Individual que se adjunta al expediente.

Igualmente manifiesta,

- a) Que se halla en la situación administrativa de servicio activo.
- b) Que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser realizado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo del Reglamento, habiendo desempeñado dicho puesto u otro de contenido similar, en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de seis meses dentro del año anterior a la fecha de solicitud.
- c) Que ha adquirido la formación suficiente del puesto de trabajo para realizar el trabajo autónomo que supone el teletrabajo, siendo acreditable tal formación al haber ocupado el puesto actual o similar durante al menos seis meses.
- d) Que tiene los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
- e) Que conoce las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y que cumplimentará el cuestionario de autoevaluación regulado en el Reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
- f) Que dispone 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 definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

Que acompaña a esta solicitud Documento de Compromisos tal y como regula el apartado séptimo del artículo cuarto del Reglamento.

Que por otro lado SI/NO acompaña documentación acreditativa de las circunstancias





## Ayuntamiento de Santa Brígida

personales en aplicación de lo preceptuado en el artículo diez en los siguientes términos:

SI/NO Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Canarias o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes.

SI/NO Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Canarias o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.

SI/NO Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Canarias o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.

SI/NO Por tener hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 1 año, 4 puntos por cada uno; mayores de 1 año hasta 3 años, 3,5 puntos por cada uno; mayores de 3 años hasta 6 años, 3 puntos por cada uno; mayores de 6 años hasta 12 años, 1 punto por cada uno.

SI/NO Por ser familia monoparental con hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica: De hasta 10 años, 2 puntos por cada uno; mayores de 10 años hasta 14 años, 1 punto por cada uno.

SI/NO Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.

SI/NO Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia, que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que se sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales u otro competente en materia de dependencia correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.

SI/NO Por tener uno o varios familiares hasta el segundo grado que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

SI/NO Por tener el empleado público reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

- 1.º Si la discapacidad es superior al 45% o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.
- 2.º Si la discapacidad está comprendida entre el 33% y el 45% y el grado de dependencia es I: 3 puntos.
- 3.º Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

SI/NO Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos. SI/NO Realiza estudios relacionados con el puesto de trabajo, un punto.

En la Villa de Santa Brígida a            de            de

### ANEXO 2 DOCUMENTO DE COMPROMISOS

\_\_\_\_\_, como empleada/o pública/o del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida, en relación con la solicitud de prestación del servicio





## Ayuntamiento de Santa Brígida

en la modalidad de teletrabajo, realiza, en aplicación del apartado séptimo del artículo cuarto del Reglamento, realiza la siguiente DECLARACIÓN DE COMPROMISOS

1. El nivel de teletrabajo al que se acoge es el siguiente:
2. Que los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, son:
3. Que los medios para hacerlos efectivos son:
4. Que la forma de organización del trabajo será:
5. Que manifiesta el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
6. Que los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo serán los establecidos por la Corporación Municipal.
7. Que el período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios será:
8. Que las jornadas teletrabajables, serán:
9. La ubicación de la oficina a distancia es:
10. El número de teléfono en el que estaré localizable durante el período fijado de conexión:

Villa de Santa Brígida, a de de

### ANEXO 3 PLAN INDIVIDUAL

\_\_\_\_\_, como empleada/o pública/o del Ayuntamiento de la Villa de Santa Brígida y como responsable del área donde está adscrita la persona solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, formalizan el presente PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO con los siguientes elementos:

#### PRIMERO. OBJETIVOS QUE EL TRABAJADOR HA DE CUMPLIR

1.1: Objetivos cuantitativos:

1.2: Objetivos cualitativos:

#### SEGUNDO. INDICADORES E INSTRUMENTOS PARA REALIZAR SU EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

#### TERCERO. CUESTIONARIO DE SEGUIMIENTO Y AUTOEVALUACIÓN.

CUARTO. La persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo diario con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada de trabajo, debiendo enviar una copia mediante correo





## Ayuntamiento de Santa Brígida

electrónico de dicho parte, al responsable del área y a la Concejala Delegada del área.

Villa de Santa Brígida, a de de

### ANEXO 4 CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN, PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES Y SEGURIDAD EN EL PUESTO DE TRABAJO (\*)

(Pendiente de validación por el Servicio de Prevención)

1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios?

SI NO

2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros?

SI NO

3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la planta de su ordenador?

SI NO

4. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado?

SI NO

5. ¿Dispone de espacio suficiente para los equipos precisos y la documentación necesaria en el desarrollo del teletrabajo?

SI NO

6. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas?

SI NO

7. La silla, ¿se puede regular en altura?

SI NO

8. El respaldo de la silla, ¿es regulable en altura?

SI NO

9. Alguna luz o ventana, ¿puede provocar reflejos indirectos en la pantalla?

SI NO

10. ¿Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo?

SI NO





## Ayuntamiento de Santa Brígida

---

11.El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿queda en medio de las zonas de paso?

SI NO

12.¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos?

SI NO

13.¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando?

SI NO

14.Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿hace pausas periódicamente? (Diez minutos cada hora pausa recomendada)

SI NO

15.Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

Villa de Santa Brígida, a de de

Contra la aprobación definitiva se podrá interponer recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

En la Villa de Santa Brígida, a la fecha de la firma al margen.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,  
(Resolución Alcaldía n.º 2021-1279, de 17 de septiembre)

Fdo.- Salvador Socorro Santana.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**



Cód. Validación: 7FK2QESNHX4CSHCS7OSMZF2W | Verificación: <https://santabrigida.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 22 de 22