

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### Ayuntamiento de Hornachuelos

Núm. 921/2024

Habiéndose publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba nº 20, de 29/01/2024, anuncio de la Alcaldía sobre aprobación inicial del Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Hornachuelos, por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria, de fecha 30 de noviembre de 2023, sin que se hayan presentado reclamaciones o alegaciones durante el período de información pública, se entiende definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces inicial, debiéndose publicar el texto íntegro del citado Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Hornachuelos en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 49 de la Ley de Bases de Régimen Local en relación con el artículo 70 de la misma norma, que es el siguiente:

#### **“REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

Conforme al 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, TREBEP, el teletrabajo es “aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

El establecimiento de un modelo de teletrabajo va unido a la gestión del cambio, a la transformación tecnológica y digital y al proceso de modernización en que se encuentra inmerso hoy día el Sector Público del Ayuntamiento de Hornachuelos.

El teletrabajo se encuentra dentro de este cambio organizativo de la gestión de los procesos de las administraciones públicas y de los efectivos de personal. Es una medida de racionalización y, en consecuencia, de modernización de la gestión del tiempo de trabajo que basada en las citadas tecnologías de la información, posibilita la prestación de un servicio público sin que la calidad del mismo se vea afectada.

La implantación del teletrabajo en una organización puede reportar importantes beneficios en la conciliación de la vida laboral, personal y familiar, en la satisfacción laboral, productividad y orientación a resultados, en la eficiencia y en el ahorro del tiempo y de gastos de distinta naturaleza y en el desarrollo sostenible, que en definitiva suponen ventajas tanto para la organización que tiene implantado este sistema de trabajo como para su personal.

Además de la mejora de la organización (la profesionalización de la función pública y su capacidad de adaptación a la coyuntura social y económica, el desarrollo de una cultura de trabajo orientada a resultados, la contribución a la atracción y retención del talento, el fomento de una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, la modernización de la organización o la disminución del absentismo), se pretende la mejora de las condiciones de trabajo del personal (la conciliación, la incorporación más eficiente al entorno laboral de colectivos como empleados con dificultades o necesidades especiales, víctimas de violencia de género o terrorismo, con dificultades de movilidad, incapacidad temporal o en periodos de gestación, disminuir el riesgo de accidentes laborales in itinere o incrementar la protección del per-

sonal ante los riesgos generados por su actividad laboral) y la responsabilidad social de la administración, avanzando en la sostenibilidad ambiental.

La concepción del teletrabajo como una política de empleo público “estratégica” también se proyecta sobre el establecimiento de los criterios a tener en cuenta en aquellos supuestos en que no se puedan conceder todas las solicitudes de teletrabajo recibidas. Paulatinamente, la conciliación ha ido dejando paso en los primeros lugares de los baremos a la referencia a empleadas públicas víctimas de violencia de género o a personas con discapacidad.

En este sentido se da cumplimiento a la normativa que se detalla a continuación:

-El Real Decreto Legislativo 5/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público señala en su artículo 14 los distintos derechos de carácter individual de los empleados públicos, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio; el apartado “j” del precitado artículo, recoge el derecho “a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral”.

El artículo 37 de la mencionada norma que otorga a la Administración Pública, la competencia para negociar, en su ámbito respectivo, y para todos los empleados públicos, las siguientes materias: “Las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos”.

-Las Leyes 39 y 40/2015, de 1 de octubre, reguladoras del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente, en la medida en que profundizan en la implantación del procedimiento electrónico, orientada a un mejor cumplimiento de los principios de eficacia y seguridad jurídica que debe regir las actuaciones del Sector Público.

-El Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, transpone en su artículo 13 la modificación introducida por la Ley 3/2012.

-La Estrategia Europea 2020 “para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador” establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, a la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza, siendo el teletrabajo un instrumento decisivo para la consecución de estos objetivos.

-La Agenda 2030 de las Naciones Unidas, constituye el nuevo marco para el desarrollo sostenible a nivel mundial y establece 17 objetivos de Desarrollo Sostenible, planteando entre otros, la dignidad humana, la estabilidad regional y mundial, un planeta sano, unas sociedades justas y resilientes y unas economías prósperas, convirtiéndose el teletrabajo en una herramienta más de ayuda para la consecución de algunos de dichos objetivos.

El Real Decreto Ley 28/2020, de 22 de septiembre, de Trabajo a Distancia, que, aunque no es aplicable a la función pública, se convierte en un referente que conviene considerar. Así como el artículo 47 bis del TREBEP aprobado por 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.

El carácter básico de esta normativa hace necesario aprobar la normativa sobre teletrabajo del Ayuntamiento de Hornachuelos.

Asimismo, supone una oportunidad para introducir las modificaciones aconsejadas por la experiencia de estos años y fundamentalmente por la situación de crisis sanitaria, demostrándose que es un sistema viable y eficiente.

El presente reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, responsabilidad, accesibilidad, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y a los principios de accesibilidad, coherencia y responsabilidad.

Tanto el principio de necesidad como el de eficacia exigen que la norma sirva al interés general, que en este caso consiste en la mejora regulatoria de la modalidad de prestación de servicio del personal de la Administración Pública, acorde con la modernización administrativa y la gestión del cambio, así como la adaptación a la normativa básica estatal, que a su vez responden a criterios de eficiencia administrativa, mejor prestación que progresivamente debe llevarnos a reducción de costes de gestión.

La nueva regulación de la modalidad de prestación de servicio mediante el teletrabajo satisface también el principio de proporcionalidad y accesibilidad. La regulación que esta norma contiene, es la imprescindible para actualizar y simplificar el procedimiento de acceso y gestión del teletrabajo en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en la normativa básica estatal dándose cumplimiento, así mismo, al principio de coherencia con el resto de las actuaciones y objetivos de políticas públicas como la modernización de la Administración pública, la conciliación de la vida familiar y laboral o la lucha contra la despoblación. La garantía de transparencia ha sido encauzada mediante los sistemas de consulta, así como la participación de las organizaciones sociales por el cauce de la negociación colectiva.

## TEXTO NORMATIVO

### Capítulo I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. Objeto

1. El presente reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Hornachuelos, como sistema de prestación del servicio público no presencial, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo y permite una mayor satisfacción laboral, entre otras razones, por su contribución a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral del personal a su servicio.

2. El teletrabajo abordará la prestación de servicios no presenciales, guiándose por los siguientes objetivos:

- Impulsar y fomentar el trabajo en términos de objetivos y no de tiempo de presencia en el centro de trabajo.
- Aumentar el compromiso con la calidad del trabajo y potenciar la productividad.
- Disminuir el absentismo laboral.
- Mejorar los procesos de trabajo del Ayuntamiento de Hornachuelos.
- Reducir costes a través de la optimización de espacios y otras medidas.
- Contribuir a elaborar metodologías y programas de evalua-

ción del desempeño de los empleados públicos.

g. Avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración.

h. Contribuir a la cultura digital de la organización.

i. Aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal.

j. Conciliar la vida personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo sin disminución de la cantidad y calidad del servicio.

k. Fomentar la corresponsabilidad así como garantizar el principio de igualdad de trato entre hombre y mujer.

l. Facilitar el acceso al teletrabajo a las personas discapacitadas, con cargas familiares, problemas de movilidad, o en general con problemas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

m. Reducir el tiempo total de desplazamiento del personal empleado.

n. Disminuir el impacto medioambiental y contribuir a la reducción de emisiones de gases.

o. Utilizar el teletrabajo como mecanismo de prevención de riesgos laborales ante emergencias sanitarias.

p. Mejorar las condiciones laborales y facilitar la retención de talento.

##### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. El presente reglamento será de aplicación, con carácter general, al personal funcionario de carrera o interino y al personal laboral fijo o temporal, que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Hornachuelos y los Organismos Autónomos dependientes de éste que puedan establecerse.

2. Se excluye del ámbito regulador del presente reglamento al personal que preste servicios en el Cuerpo de Policía Local de Hornachuelos, salvo al personal de servicios administrativos a los que sí les podrá ser aplicable. No obstante, respecto de dicho personal dado las características propias de los servicios que se prestan se valorará de manera excepcional la autorización del teletrabajo de acuerdo con las condiciones que se determinen.

##### Artículo 3. Definiciones

1. Teletrabajo. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Se considera trabajo no presencial o a distancia la forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona teletrabajadora o en el lugar elegido por ésta, durante su jornada, o parte de ésta.

2. Persona que teletrabaja. Persona al servicio del Ayuntamiento de Hornachuelos 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. Persona supervisora. Coincide con la Jefatura de la Unidad a la que se encuentre adscrito el puesto de quien solicita esta modalidad de prestación de servicios, siendo el responsable de la definición, con la persona que solicita el teletrabajo, del documento de compromisos y de realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados a través del plan individual de trabajo.

4. Periodos de interconexión. Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo de la persona teletrabajadora en los que debe estar disponible para contactar con la persona supervisora, así como

mo con el resto de los integrantes de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones, y deberá tener activado su correo electrónico corporativo y el teléfono.

5. Oficina a distancia. Lugar o lugares elegidos por la persona que solicita el teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales.

6. Jornadas teletrabajables. Son las jornadas en las que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos.

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 el superior jerárquico y la persona teletrabajadora.

8. Plan de teletrabajo individualizado. Es el instrumento mensual de determinación, seguimiento y evaluación de los objetivos de la persona teletrabajadora. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado en el modelo figura en el Anexo III.

#### **Artículo 4. Derechos individuales y colectivos del personal teletrabajador**

1. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes individuales y colectivos que el resto del personal, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación de servicios de manera presencial, y no experimentará variación alguna en sus retribuciones ordinarias y tiempo de trabajo.

2. Se garantizarán con carácter especial, los siguientes derechos:

a. Derecho a la carrera profesional, formación y promoción profesional en los mismos términos que las personas que prestan servicios de forma presencial.

b. Derecho a la prevención de riesgos laborales y a la aplicación de la normativa preventiva en el trabajo a distancia.

c. Derecho a la conciliación y corresponsabilidad en los mismos términos que el resto del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

d. Derecho a la intimidad, a la inviolabilidad del domicilio, a la protección de datos y a la desconexión digital, en los términos establecidos en la legislación vigente de aplicación al personal que presta servicios.

e. Derecho al ejercicio de sus derechos de carácter colectivo con el mismo contenido y alcance que el resto del personal que presta servicios en el Ayuntamiento de Hornachuelos.

f. Derecho a poder participar efectivamente en las actividades organizadas o convocadas por sus representantes legales en defensa de sus intereses laborales, así como el ejercicio presencial del derecho a voto en las elecciones de representantes legales.

#### **Artículo 5. Competencias**

El órgano competente para autorizar o determinar el teletrabajo será la Junta de Gobierno Local. En cualquier caso requerirá informe previo del Jefe de la Unidad a la que esté adscrito el puesto de trabajo afectado.

La unidad de gestión competente en materia de teletrabajo será Personal. Será la unidad encargada de proponer los puestos de trabajo susceptibles de teletrabajar en cada caso concreto y proponer la adopción de acuerdos o resoluciones a los órganos competentes de cuantas cuestiones surjan como consecuencia de la aplicación del presente Reglamento.

#### **Artículo 6. Puestos de trabajo cuyos cometidos son susceptibles o no son susceptibles de teletrabajo**

1. Podrán ser considerados como puestos de trabajo susceptibles de esta modalidad aquellos que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.

2. Se consideran susceptibles de ser desempeñados en teletrabajo, aquellos que entre otras funciones desarrollen las siguientes:

a. Estudio, preparación y redacción de proyectos.  
b. Estudio, preparación y redacción de normativas.  
c. Elaboración de informes.  
d. Redacción de actos administrativos, demandas y contrademandas.

e. Compilación de información y documentación.  
f. Seguimiento y control de sistemas de gestión de presencia.  
g. Contabilidad, control financiero y gestión presupuestaria.  
h. Facturación.  
i. Actividad estadística.  
j. Definición de sistemas de calidad.  
k. Tramitación de expedientes electrónicos.  
l. Grabación de datos y explotación de bases de datos.  
m. Programación informática.  
n. Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.

ñ. Análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información.

o. Diseño y maquetación de documentos o publicidad.  
p. Traducción, redacción, corrección y tratamiento de documentos.

q. Gestión de sistemas de información y comunicación.  
r. Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.

s. Los puestos con funciones de dirección o mando podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo por razones de carácter organizativo.

t. Cualquier otro que se determine motivadamente en el estudio y análisis de las relaciones de puestos de trabajo o en las plantillas orgánicas, previa negociación con las organizaciones sindicales.

Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, en el plazo de seis meses, las relaciones de puestos de trabajo se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

3. No serán susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo:

a. los puestos en oficinas de atención en materia de registro y atención e información a la ciudadanía presenciales. Se considerará presencial aquel servicio cuya prestación efectiva solamente queda garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

b. Puestos de trabajo que requieran un acceso o uso frecuente de datos o información no digitalizados.

c. Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.

d. Control de accesos, vigilancia y custodia de edificios, material, instalaciones y enseres.

e. Preparación y archivo de documentación que deba ser expedida en papel.

f. Reparto de correspondencia y paquetería.

g. Colocación y ordenación de fondos bibliográficos.  
h. Recepción, registro y control de publicaciones periódicas en soporte papel.

- i. Realización de recuentos y expurgos de fondos bibliográficos.
- j. Preparación de libros y revistas para su puesta a disposición del público (sellar, magnetizar y demás tareas sobre los ejemplares físicos).
- k. Servicio de préstamo de libros, revistas y documentos.
- l. Expedición y entrega de carnés de usuario de instalaciones y servicios.
- m. Preparación de material deportivo y supervisión de actividades presenciales.
- n. Mantenimiento de edificios, maquinaria e instalaciones.
- ñ. Preparación y manejo de maquinaria, instrumental y equipamientos.
- o. Protocolo, organización y participación en actividades presenciales de divulgación y promoción del Ayuntamiento y sus servicios Organización de ruedas de prensa y cobertura informativa de actos y acontecimientos.

p. Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.

q. Puestos de trabajo que no posibiliten que en el trabajo que el personal desarrolle se puedan establecer objetivos, en el volumen de trabajo y en la calidad del mismo.

r. puestos de naturaleza eventual o confianza.

s. La prestación de servicios operativos (a título orientativo pero no limitativo: de seguridad, emergencias, movilidad), aquellos cuyas funciones estén vinculadas al mantenimiento o funcionamiento de infraestructuras municipales (colegios y centros deportivos, dependencias municipales...),

No obstante, en aquellos puestos cuya prestación de servicio presencial se alterne o compagine con actividades que no exijan presencialidad, podrá autorizarse el ejercicio en la modalidad de teletrabajo en las jornadas que no requieran de la citada presencialidad, siempre que se cumplan el resto de requisitos.

4. Sin perjuicio de la consideración de un puesto de trabajo como susceptible de prestación en régimen de teletrabajo, la prestación misma está en todo caso condicionada a las necesidades del servicio; por tanto, estas necesidades del servicio pueden llevar a denegar motivadamente la solicitud formulada, aun cuando concurren el resto de requisitos expuestos. Capítulo II Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.

#### **Artículo 7. Requisitos subjetivos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo**

1. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del reglamento deberá reunir los siguientes requisitos:

a. Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o tener concedido el reingreso a dicha situación con fecha de efectos igual o anterior a la de inicio del teletrabajo.

b. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante los tres meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud. En el caso de que la solicitud de acceso al teletrabajo se realice desde una situación administrativa distinta a la de servicio activo que conlleve reserva del puesto de trabajo, será necesario haber desempeñado este durante los tres meses inmediatamente anteriores al pase a aquella situación.

c. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo, denominado oficina de teletrabajo, cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se

establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la evaluación mediante un cuestionario que se cumplimentará por la persona solicitante y que figura como Anexo V al presente Reglamento y al que se adjuntará documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación. En el caso de que el servicio de prevención así lo requiera de forma motivada, la visita a la oficina de teletrabajo requerirá el permiso de la misma y la evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios. De no concederse dicho permiso podrá revocarse la autorización si existe riesgo para la salud laboral del empleado público.

d. Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo. El Ayuntamiento organizará acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos. La resolución de autorización quedará condicionada a la realización de estas acciones formativas. Asimismo, tanto las personas responsables de la supervisión como el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo recibirán formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados. En los periodos de teletrabajo posteriores se tendrá en cuenta la formación recibida con anterioridad.

e. Suscribir el documento de compromiso de teletrabajo en el formato establecido en el Anexo II que incluirá además el de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad. 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 el Jefe de la Unidad y la persona teletrabajadora, y contendrá los siguientes extremos:

-La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.

-La determinación de los periodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.

-La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual.

-Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

-El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.

-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.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del responsable de la unidad. No obstante, los cambios de ubicación de la oficina u oficinas a distancia exigirán declaración de que se conocen y cumplen las recomendaciones de la Administración en materia de prevención de riesgos laborales para las personas teletrabajadoras y compromiso de su cumplimiento en la nueva o nuevas oficinas 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.

f. Haber formalizado el plan de trabajo individualizado conforme al modelo del Anexo III. Es el instrumento de determinación, seguimiento y evaluación de los objetivos de la persona teletrabajadora. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado deberá contener, al menos, lo siguiente:

- Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo.
- El periodo de ejecución de las tareas.
- Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto.
- Los indicadores para la valoración del desempeño.
- La frecuencia de la evaluación, que no podrá ser superior al mes.

-La concreción de los días de prestación de servicios en teletrabajo.

El plan de trabajo individualizado será el instrumento de evaluación y seguimiento del teletrabajo, sin perjuicio del uso de medios tecnológicos como herramienta complementaria de verificación del trabajo realizado. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía o Concejalía Delegada y por la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

2. La prórroga de la autorización de teletrabajo requerirá además haber obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del periodo anterior.

3. La persona teletrabajadora que cambie de puesto de trabajo por otro de similares características y contenido funcional estará exenta del cumplimiento del requisito establecido en la letra b) del apartado 1, siempre que haya obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del periodo anterior.

4. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en caso de finalización de la autorización anterior por evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos o por el incumplimiento grave de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, se requerirá que haya transcurrido un año desde dicha finalización.

#### **Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales**

1. El personal solicitante debe disponer de la conectividad a internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que defina la delegación competente en materia de administración digital y de conformidad con cada perfil profesional, en todo caso deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo. Para ello deberá cumplir con los requerimientos técnicos previstos en el Anexo I de este Reglamento.

2. A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un ordenador personal, de uso exclusivo para la realización de

la prestación laboral y que cuando así se establezca por los servicios informáticos será el mismo para su uso indistinto tanto en las jornadas de teletrabajo como en las de carácter presencial. A tal efecto, la persona teletrabajadora deberá suscribir un documento en el que se refleje las condiciones, el procedimiento y la acreditación documental de la entrega de los dispositivos tecnológicos, así como las obligaciones relativas a la custodia y a la devolución cuando concluya el régimen de teletrabajo.

-Las aplicaciones y herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de su funciones.

-Una cuenta de correo electrónico.

-Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.

-Los consumibles.

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

-El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro del horario del mismo. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos. En el caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

-En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él que impida el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado, el mismo día la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.

-Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online de la persona empleada pública. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y por correo electrónico y dispuesta a realizar conexiones por videoconferencia en cualquier momento.

#### **Capítulo III**

#### **Normas generales del desempeño del puesto en modalidad de teletrabajo**

##### **Artículo 9. Duración del teletrabajo**

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresa mente autorizada y tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias. Estará en todo caso condicionada a las necesidades del servicio que serán debidamente motivadas y queda supeditada a que se garantice la adecuada atención directa presencial a la ciudadanía. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año.

2. La autorización podrá suspenderse por necesidades del ser-

vicio debidamente motivadas o por circunstancias sobrevenidas que no conlleven la finalización de la autorización.

3. La autorización podrá prorrogarse por periodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de la autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior.

#### **Artículo 10. Tiempo de trabajo y distribución de la jornada**

1. Los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo se fijarán en el plan de trabajo individualizado, de acuerdo con el empleado o empleada, en función de las necesidades del servicio debidamente motivadas y de la programación de las tareas.

Excepcionalmente podrá exigirse la presencia de la persona teletrabajadora en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio y sean debidamente motivadas. 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 una jornada laboral.

2. El porcentaje de jornada en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijará en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio debidamente motivadas, se pueda modificar dicho porcentaje por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización. En caso de desacuerdo el órgano competente establecerá el mismo de forma motivada.

En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo no podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo en cómputo mensual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante, con un mínimo de dos días a la semana de trabajo presencial.

Con carácter general, la jornada de trabajo semanal será de tres días, al menos, de forma presencial y de dos días en forma no presencial mediante teletrabajo.

Excepcionalmente, se podrá articular una modalidad de teletrabajo con una prestación de servicios de carácter presencial de al menos un 10% de la jornada en cómputo mensual, que se dirigirá expresamente a atender puestos de difícil cobertura.

Sin perjuicio de lo expuesto, los responsables deberán establecer un sistema de rotación en el desempeño de los puestos de trabajo de forma que se garantice la presencialidad del personal de manera equilibrada todos los días de la semana. En todo caso, la adaptación particular de estas jornadas se realizará ajustándose a las necesidades del servicio establecidas.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

3. La organización del personal deberá efectuarse, excepción hecha de las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica. La persona responsable podrá determinar que al menos un día en semana acudan presencialmente todos los medios humanos de la unidad para facilitar la coordinación.

4. En la jornada de teletrabajo se establecerán periodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que la persona teletrabajadora deberá estar disponible. Asimismo, se podrán determinar otros periodos adicionales de interconexión, atendiendo a las características del puesto de trabajo. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por

razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación mensual en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Hornachuelos.

5. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario presencial. El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

6. La persona teletrabajadora tiene derecho a la desconexión digital, debiendo garantizarse el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal fuera de los periodos de interconexión. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

7. El Concejal delegado de Personal se reserva la posibilidad de modificar tanto el número de días semanales o en cómputo mensual dedicados al teletrabajo, así como los horarios en los que este puede realizarse, y demás circunstancias relacionadas con esta forma de prestación del servicio. Todo ello atendiendo a las circunstancias personales y laborales del interesado".

#### **Artículo 11. Modalidad teletrabajo Mixto**

Trabajo mixto hace referencia a aquellas modalidades que ofrecen la posibilidad de conjugar el teletrabajo con el horario flexible presencial.

Horario flexible Mixto:

-De mañana 9:00 a 13:30 (sin desayuno, tiempo efectivo), de mañana 9:15 a 13:45 (sin desayuno, tiempo efectivo).

(Se debe escoger dentro de esas dos posibilidades, el horario estará reflejado en el plan individualizado del trabajador).

-De tarde de 5 a 7 de lunes a jueves (Teletrabajo).

El trabajo mixto puede organizarse en parte siguiendo unos horarios de trabajo fijos, por ejemplo, para garantizar la presencia profesional en las dependencias por la mañana y poder por igual estar prestando en modo teletrabajo por la tarde.

La media hora de desayuno, se convertirá en trabajo efectivo y servirá para completar la jornada laboral de 35 horas mensuales.

El trabajador en modo presencial como en teletrabajo, dependiendo de su grado de dedicación de teletrabajo en la semana, debe de tener en los puestos de trabajo en sus dependencias un espacio de trabajo equipado al que puedas volver con frecuencia o bien equipos móviles que nos garanticen la efectividad en el desarrollo de nuestro trabajo en casa y en el centro de trabajo.

Esta modalidad al igual que el teletrabajo general deberá ser solicitado por interesado y deberá de contar con el informe favorable del servicio ya que este tipo de teletrabajo mixto no se refleja en la RPT.

### **Capítulo IV**

#### **Procedimiento para el acceso a la modalidad de teletrabajo**

#### **Artículo 12. Procedimiento de autorización para teletrabajar**

El modelo de solicitud estará a disposición del personal en el portal del empleado público o en la sede electrónica.

La presentación de las solicitudes se realizará obligatoriamente de forma telemática.

Las solicitudes podrán presentarse en cualquier momento y serán dirigidas a la Unidad de Personal con sujeción al modelo que se aprueba como Anexo IV. En la solicitud, el personal hará constar el porcentaje de la jornada que desea realizar en la modalidad de teletrabajo, el período para el cual se solicita el teletrabajo. Asimismo, en su solicitud el empleado fijará el lugar o lugares desde los que llevará a cabo la prestación del servicio a distancia, denominados Oficina de teletrabajo.

#### **Artículo 13. Informes**

1. Recibidas las solicitudes, la unidad de personal requerirá al Jefe de la Unidad a la que esté adscrita la persona solicitante que informe sobre las siguientes cuestiones:

a. Si el puesto de trabajo que ocupa es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad, conforme a lo estipulado en el artículo 6 del presente Reglamento.

b. Si reúne el solicitante los requisitos que figuran en el artículo 7.

c. Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su incompatibilidad.

d. La determinación de los días de actividad no presencial.

e. La determinación del período durante el cual se considera que puede concederse la autorización.

El Jefe de la Unidad deberá remitir el informe solicitado en el plazo de 10 días hábiles. En caso de que el informe sea favorable, suscribirá junto al solicitante el documento de compromiso y la propuesta de plan individual de teletrabajo, conforme a lo establecido en el artículo 7 de este Reglamento y lo remitirá a la Unidad de Personal en el mismo plazo de 10 días hábiles.

En caso de que sea desfavorable, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de 10 días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente.

#### **Artículo 14. Propuesta de resolución**

A la vista de los informes y documentación que obre en el expediente la Unidad de Personal emitirá informe propuesta de la resolución a adoptar en el plazo máximo de 10 días hábiles.

#### **Artículo 15. Resolución**

1. A la vista de la propuesta la Junta de Gobierno Local dictará resolución autorizando o denegando la solicitud de teletrabajo.

2. La resolución de autorización se pronunciará sobre los siguientes extremos: a) La distribución semanal de la jornada presencial y a distancia. b) Fecha de inicio y fin de la modalidad de trabajo a distancia. c) La designación de la persona que será responsable de la evaluación del personal teletrabajador. d) El lugar o lugares desde los que el empleado desarrollará su prestación de servicio a distancia e) Cualesquiera otros condicionamientos que se considere necesario introducir, tales como disponibilidad para acudir presencialmente a reuniones en días de teletrabajo o franjas horarias de conexión obligatoria diferentes de la fijada con carácter general.

En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas se procederá a revisar, con carácter semestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la

solicitud inicial.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses a contar desde la fecha de presentación de la solicitud.

4. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución, legitima a la persona solicitante del teletrabajo para entender estimada por silencio administrativo la solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, de forma positiva.

#### **Artículo 16. Causas de denegación**

1. Las solicitudes para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

a. No concurrir alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 6, 7,8 de este Reglamento.

b. Necesidades del servicio debidamente acreditadas por los responsables funcionales u orgánicos de la persona teletrabajadora.

c. Limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.

d. Superarse el porcentaje máximo de personas en teletrabajo de la unidad.

e. Falta de formalización del plan de teletrabajo individual.

f. No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo y cualquier otra causa debidamente justificada.

#### **Artículo 17. Criterios preferentes de autorización**

1. Cuando hubiera varios empleados o empleadas públicas que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad orgánica y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar todas las solicitudes de dicha modalidad de trabajo, se valorarán las siguientes circunstancias, previa comprobación de su acreditación, y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

a. Grupo 1:

-Empleadas víctimas de violencia de género.

-Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, acreditada conforme a lo previsto en el anexo 2 del Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

-Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.

-Empleadas públicas embarazadas.

-Personal con una antigüedad en el Ayuntamiento superior a 20 años.

b. Grupo 2:

-El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años.

-Familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente.

-Familias monoparentales.

-Personal con una antigüedad en el Ayuntamiento superior a 15 años.

c. Grupo 3:

-El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 14 años.

-Personal con una antigüedad en el Ayuntamiento superior a 10 años.

d. Grupo 4: Resto de empleados/as públicos.

Como criterio de desempate, el personal que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferen-

cia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos.

En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad orgánica en las situaciones establecidas en los grupos 2, 3 y 4, y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

#### **Artículo 18. Suspensión de la autorización de teletrabajo**

1. Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, en cualquiera de los siguientes supuestos:

a. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.

b. Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas por el superior jerárquico de la persona teletrabajadora, que precisen la prestación presencial del trabajador.

c. Cuando no se disponga de medios materiales.

d. Cuando no se pueda garantizar la interconexión.

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 éste hubiese sido autorizado.

3. La suspensión por no disponibilidad de medios materiales o por necesidades del servicio, para puestos de semejantes funciones adscritos al mismo órgano o unidad, afectará a los empleados públicos en régimen de teletrabajo tomando como orden de prelación establecida en el artículo 16.

4. La resolución de suspensión, debidamente motivada, será dictada por el órgano competente para autorizar el teletrabajo, previo trámite de audiencia en los supuestos tramitados de oficio.

5. La suspensión del teletrabajo supondrá el retorno a la modalidad presencial en el plazo máximo de cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión.

6. Desaparecida la causa de la suspensión, en el plazo de tres días hábiles deberá ser notificada la resolución por la que se disponga la reanudación del teletrabajo, debiendo éste reanudarse en los tres días hábiles siguientes a dicha notificación.

#### **Artículo 19. Revocación automática por la Administración y finalización por el personal**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto automáticamente por las siguientes causas:

a. Por necesidades organizativas debidamente justificadas.

b. Por resolución denegatoria de la prórroga a la finalización del plazo establecido.

c. Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.

d. Por modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona empleada pública.

e. Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.

f. Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

2. Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándose con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de

trabajo no presencial. A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

#### **Artículo 20. Prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial, en situaciones extraordinarias o excepcionales**

1. Se podrá establecer de oficio la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial, por situaciones extraordinarias o excepcionales, de carácter temporal, en las siguientes circunstancias:

a. Necesidades de prevención de riesgos laborales.

b. Razones de emergencia sanitaria.

c. Circunstancias de fuerza mayor debidamente motivadas.

d. Obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan el desarrollo de este de forma presencial.

e. Traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

2. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de trabajo no presencial por situaciones extraordinarias o excepcionales se llevará a cabo por la persona titular del centro directivo cuyo personal se vea afectado, o el órgano competente en materia de personal. Asimismo, podría contemplarse como una medida preventiva propuesta desde el servicio con competencias en materia de prevención de riesgos laborales, por razones de seguridad y salud de las personas afectadas.

3. El órgano competente en cada caso informará, con carácter previo o simultáneo en función de las circunstancias que motiven esta situación, a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida.

4. El uso de este artículo no podrá vulnerar el principio de voluntariedad del teletrabajo.

#### **Artículo 21. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo**

1. Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo, que será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a. Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b. Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

c. Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

d. Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere la Delegación de Personal.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se determinará por la Alcaldía y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1

de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Deberá contar con la participación de los representantes sindicales.

#### **Disposiciones adicionales, transitorias y finales**

##### **Disposición adicional única. Puesta a disposición de medios tecnológicos**

La Administración llevará a cabo las actuaciones precisas para tener a disposición los medios a que se refiere el artículo 8 para su plena disponibilidad antes del 31 de diciembre de 2023.

Hasta dicha fecha, y en el caso de que el Ayuntamiento no disponga de equipos.

Corporativos suficientes, podrá acordarse la prestación de servicios utilizando los equipos personales de la empleada o empleado público, previa petición y con consentimiento expreso de la persona solicitante y siempre que sea compatible con los estándares de seguridad. El uso de equipos personales para el teletrabajo en este supuesto no conllevará derecho a compensación alguna.

##### **Disposición transitoria única. Vigencia de las autorizaciones de teletrabajo preexistentes**

El personal que, a la entrada en vigor de este Reglamento, tenga autorizada por la Alcaldía la posibilidad de prestar servicios en teletrabajo podrá permanecer en esta modalidad. No obstante, su continuidad estará condicionada a la formalización del correspondiente documento de compromisos en el plazo máximo de un mes contado desde la mencionada entrada en vigor, así como al cumplimiento de las obligaciones relacionadas en el mismo. La falta de formalización del documento de compromisos en el plazo

señalado, el incumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo o la suma de ambas circunstancias, conllevará la extinción de la autorización una vez transcurrido el indicado plazo.

##### **Disposición Final**

En relación a la entrada en vigor de esta norma reglamentaria, de conformidad con el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, las ordenanzas, incluidos el articulado de las normas de los planes urbanísticos, así como los acuerdos correspondientes a éstos cuya aprobación definitiva sea competencia de los entes locales, se publicarán en el "Boletín Oficial" de la Provincia y no entrarán en vigor hasta que se haya publicado completamente su texto y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2. En atención a lo anterior, tras comunicación a la Administración del Estado y de la Comunidad Autónoma en cumplimiento de lo previsto en el artículo 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en dicho precepto, sin que se haya recibido requerimiento alguno relativo a la legalidad del acuerdo aprobatorio y del texto normativo, se producirá su entrada en vigor, indicándose mediante diligencia de Secretaría General tal circunstancia, procediéndose a su publicación en el Portal de Transparencia y en el del empleado público para general conocimiento. Lo que se hace público para general conocimiento.

Hornachuelos, de marzo de 2024. Firmado electrónicamente por el Alcalde, Julián López Vázquez.

**1.-ANEXOS****ANEXO II. DOCUMENTO DE COMPROMISOS**

D/DÑA. \_\_\_\_\_, (nombre del solicitante de teletrabajo, con DNI \_\_\_\_\_, personal funcionario/laboral, del Cuerpo/Escala/Especialidad \_\_\_\_\_, adscrito al puesto nº \_\_\_\_\_, (Nombre del puesto), en \_\_\_\_\_ (Centro de trabajo) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

**ANTE**

D.DÑA. (nombre del supervisor), como supervisor de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada por el/la anterior, **MANIFIESTA**

1. Que la oficina a distancia en la que prestará servicios en las jornadas teletrabajables estará ubicada en .
2. Que sus períodos de interconexión durante las jornadas no presenciales serán los siguientes: (como mínimo de 9 a 14 horas). La interconexión se hará efectiva a través de los siguientes medios telemáticos:
3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: .
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, usará los siguientes medios:
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de \_\_\_\_\_ (Nunca más de 1 año) sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: - \_\_\_\_\_ (Especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que tres de ellos ha de ser necesariamente presencial salvo los supuestos excepcionales contemplados. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

**OBSERVACIONES:**

Lugar, fecha	
EL SOLICITANTE DE TELETRABAJO	EL SUPERVISOR
Fdo.-	Fdo.-

**INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD**

De conformidad con lo previsto en el REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE HORNACHUELOS SE INFORMA al PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO que:

El empleado público, en el desarrollo del teletrabajo:

Está sujeto al deber de confidencialidad al que se refiere el art. 5 de la LOPDPGDD y el art. 5.1.f) del RGPD. La obligación del deber de confidencialidad será complementaria de la del deber de secreto profesional recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (art. 53.12).

Debe velar por la integridad y confidencialidad de los datos personales utilizados. Para ello, debe tratarlos de manera que se garantice una seguridad adecuada, a fin de evitar el acceso no autorizado o ilícito y la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales (artículo 5.1.f) del RGPD.

Respecto del uso de ordenadores en teletrabajo: Ha de conocer y aplicar las “*Recomendaciones de seguridad de la información para el trabajo en remoto*”, disponible a través del Portal del Empleado. Asimismo, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo conforme a las recomendaciones de seguridad establecidas para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

Respecto de la salida temporal de documentos de las unidades administrativas, (ya sea en papel o en formato digital), el empleado deberá elaborar una relación de las mismas lo más exhaustiva posible, para permitir llevar un control sobre la documentación. Dicha relación deberá ser aprobada por el responsable, cumplimentando la solicitud prevista al efecto según las indicaciones dadas en su Centro Directivo.

Se detallan, a continuación, las directrices a seguir en teletrabajo:

1. **Proteger el dispositivo utilizado en teletrabajo y el acceso al mismo**, cumpliendo las mismas medidas de seguridad que el Ayuntamiento de Hornachuelos establece para el trabajo presencial. En particular, el empleado público:
  - Debe definir y utilizar contraseñas de acceso robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a otros ámbitos de internet y debe garantizarse el secreto de las contraseñas.
  - Debe evitar almacenar las claves de acceso a los sistemas en los navegadores del equipo (no habilitando las opciones de recordar claves), introduciendo la contraseña cada vez que se vaya a conectar a los sistemas.
  - No debe descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la organización.
  - Debe evitar la conexión de los dispositivos a la red corporativa desde lugares públicos, así como la conexión a redes WIFI abiertas no seguras.
  - Debe proteger los mecanismos de autenticación definidos (certificados, contraseñas, sistemas de doble factor,...) para validarse ante los sistemas de control de acceso remoto de la organización.
  - Debe utilizar el ordenador corporativo exclusivamente para uso profesional.
  - En el supuesto de que se permita o sea necesario utilizar dispositivos propios del empleado (no corporativos), debe:
    - evitar simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
    - verificar que el software antivirus y el firewall están actualizados y que el equipo se encuentra protegido.
    - comunicar robos, pérdidas de información u otras incidencias de la misma manera que si se tratase de dispositivos del Ayuntamiento.
  - Debe desconfiar de los correos sospechosos o no conocidos, borrándolos y no descargando su información adjunta, ya sean ficheros con extensiones inusuales o enlaces con un patrón fuera de lo normal.
  - Debe desactivar las conexiones WIFI, bluetooth y similares que no estén siendo utilizadas, si pueden ser gestionadas por el empleado.
  - Debe desconectar la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo, una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad.
  - Debe garantizar un uso y custodia con la debida diligencia de los dispositivos que facilite el Ayuntamiento de Hornachuelos para evitar averías, daños, pérdidas o sustracciones y no utilizarlos para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que ha justificado su entrega. Igual diligencia se exige respecto de las herramientas ofimáticas y del acceso a las aplicaciones informáticas que se le faciliten.

2. **Garantizar la confidencialidad de la información que se está manejando.** El empleado público:

- Debe minimizar la salida de **documentación en papel** de la unidad administrativa, aplicando en su caso los protocolos previstos, y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros u otras brechas de seguridad en su custodia, evitando trasladar la documentación a sitio diferente de su oficina o lugar de teletrabajo, especialmente si se trata de documentos originales. Cuando se tenga que destruir documentación, debe hacerlo de manera segura, que impida futuros accesos por terceros no autorizados.
- Debe extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado a la información personal, propia y de terceros, manejada, no dejando a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo, evitando exponer la pantalla a la mirada de terceros y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
- Debe cifrar con contraseñas robustas los dispositivos externos de almacenamiento de información, si los utiliza.
- Debe evitar conversaciones laborales accesibles por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que el empleado público no esté acompañado.
- Debe evitar el envío de correos electrónicos con información confidencial o con documentos que contengan datos personales. Si es imprescindible hacerlo, debe utilizar exclusivamente el correo corporativo y no debe poner datos personales en el asunto; la documentación no irá en el cuerpo del correo, sino en un documento adjunto y con acceso cifrado.
- No debe utilizar plataformas no autorizadas por el Ayuntamiento de Hornachuelos y/o gratuitas de transmisión de archivos informáticos por internet (por ejemplo, “We Transfer”, “WhatsApp”), para enviar información confidencial o que contenga datos personales, dentro o fuera de la organización.
- No debe usar convertidores gratuitos sobre documentos que contengan información confidencial o datos personales (convertidores de pdf a Word, etc.).
- Utilizar los prefijos de número oculto en caso de tener que realizar puntualmente alguna llamada de trabajo desde un teléfono no corporativo (#31# en el caso de teléfono móvil o el prefijo 067 desde un teléfono fijo). Para mayor seguridad, se debe confirmar esta información con el operador de telefonía que corresponda en cada caso y tener en cuenta que hay teléfonos que rechazan las llamadas “desconocidas”. En las videoconferencias deben:
  - Evitar establecer comunicaciones con desconocidos o que no estén dentro de la lista de contactos.
  - Añadir únicamente a contactos conocidos y de confianza. Verificar la identidad de los nuevos contactos por los medios precisos, sobre todo cuando vamos a iniciar una videoconferencia por primera vez con ellos.
  - Utilizar perfiles de usuario con autenticación mediante contraseña segura, para evitar el acceso por usuarios no autorizados.
  - Deshabilitar las funciones de cámara y compartir escritorio por defecto. Habilitar solo cuando sea necesario.

- Cubrir la cámara cuando el sistema no está en uso y configurarla para que, al comenzar una videoconferencia, presente una imagen neutra, que no muestre información comprometida en caso de establecer una conexión errónea.
- Apagar o silenciar los micrófonos cuando el sistema no esté en uso.

### 3. Guardar la información en los espacios de red habilitados.

- Debe evitar almacenar la información generada durante la situación de movilidad de forma local en el dispositivo utilizado, usando al efecto los recursos de almacenamiento compartido o en la nube proporcionados por la organización.
- No debe bloquear o deshabilitar la política de copia de seguridad corporativa definida para cada dispositivo.
- Si se permite la utilización de **equipos personales**:
  - No debe utilizar bajo ningún concepto aplicaciones no autorizadas en la política de la entidad para almacenar o compartir información (servicios en nube de alojamiento de archivos, correos personales, mensajería rápida, etc.)
  - Debe cerrar siempre la sesión y eliminar la información residual que pueda quedar almacenada en el dispositivo, como archivos temporales del navegador o descargas de documentos.
  - No debe dejar guardada información de forma local en el dispositivo personal al objeto de evitar accesos no autorizados.

### 4. Si hay sospecha de que la información ha podido verse comprometida, comunicar con carácter inmediato la brecha de seguridad al responsable.

- Debe comunicarlo con carácter inmediato a su responsable, que informarán al Delegado de Protección de Datos y a EPRINSA quienes evaluarán conjuntamente el incidente, determinando si hay que comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en caso de que el mismo cumpla con los supuestos de Notificaciones exigidas por la normativa vigente en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Si se suscita cualquier cuestión en el contexto de las situaciones de movilidad que pueda representar un riesgo para los datos personales contenidos en los dispositivos, recursos o herramientas corporativos (portátiles, teléfonos, tablets, carpetas compartidas, aplicativos, etc.) respecto de la protección de la información deben comunicarlo, a la mayor brevedad, mediante cualquiera de las siguientes vías:

Teléfono:

Correo electrónico:

Web:

Ejemplos de incidentes que afectan o pueden afectar a la seguridad y/o confidencialidad de la información:

- Extravío, robo o sustracción de un dispositivo externo con información (datos personales, datos confidenciales,...).
- Sospecha de existencia de virus o de funcionamiento anómalo del dispositivo. -  
Sospecha de algún acceso a la información no autorizada.
- Cualquier otra incidencia que pueda afectar a la seguridad y/o a la confidencialidad de la información.

### **INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

En el desarrollo de sus funciones en régimen de teletrabajo, deberá cumplir en todo momento con las obligaciones previstas en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales (en adelante, RGPD), en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (en adelante LOPDPGDD) y en el resto de normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, tanto respecto de la información en papel como respecto de la información en formato electrónico.

Las directrices indicadas contribuyen a cumplir con el deber de protección de datos, confidencialidad y secreto profesional exigido para todo empleado público en el desempeño de sus funciones, tanto en la normativa de protección de datos citada como en el artículo 52 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.

El incumplimiento de estos deberes puede suponer una infracción muy grave de conformidad con los apartados e) y f) del artículo 95.2 de la citada Ley, pudiendo conllevar una sanción de las previstas en el artículo 96.

Asimismo, si de dicho incumplimiento se derivase responsabilidad patrimonial por haberse causado un daño efectivo a un tercero, la Administración Pública, cuando hubiere indemnizado a los lesionados, exigirá del personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia graves (artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

El empleado público abajo firmante se compromete a cumplir con las obligaciones indicadas anteriormente,

Firma:

Puesto de trabajo nº:

**ANEXO III**

**PLAN INDIVIDUAL MENSUAL DE TELETRABAJO**

EMPLEADO/A:			
PUESTO DESEMPEÑADO			
Nº DE R.P-T.		CORREO ELECTRÓNICO:	
DEPTO. U ORGANISMO:			
SUPERVISOR/A:			
PUESTO SUPERVISOR/A:			

• **DEFINICIÓN DE TAREAS, OBJETIVOS E INDICADORES**

- Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo:
- El periodo de ejecución de las tareas: MES DE -----
- Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto:-----
- Los indicadores para la valoración del desempeño:-----
  - .- La frecuencia de la evaluación, que no podrá ser superior al mes.
- La concreción de los días de prestación de servicios en teletrabajo:-----

- ***EVALUACIÓN DE TAREAS, OBJETIVOS E INDICADORES***

Encomienda mensual:

- Actividades realizadas:
- Grado de cumplimiento del trabajo encomendado y motivación en caso de no haberse desempeñado la totalidad:
- Otras cuestiones: \_

**ANEXO IV****Solicitud de autorización teletrabajo****Datos Personales**

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE N°
DOMICILIO (Dirección Completa)			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD		PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
PERTENECE AL GRUPO DEL ART 16 DEL REGLAMENTO			
OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL REGLAMENTO POR LA QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO:			

**Datos Laborales**

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO	Nº DE R.P.T.
DEPARTAMENTO, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO DE DESTINO
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL	CLASE DE ESPECIALIDAD/ CATEGORÍA PROFESIONAL
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
VINCULACIÓN JURÍDICA <input type="checkbox"/> Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
TELÉFONO DEL PUESTO DE TRABAJO	CORREO ELECTRÓNICO DEL PUESTO DE TRABAJO

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- a. Encontrarse en situación administrativa de servicio activo o tener concedido el reingreso a dicha situación con fecha de efectos igual o anterior a la de inicio del teletrabajo.
- b. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante los tres meses inmediatamente anteriores al de la presentación de la solicitud o haber desempeñado este durante los tres meses inmediatamente anteriores al pase a aquella situación.
- c. Que el lugar desde el que voy a realizar el teletrabajo, denominado oficina de teletrabajo, cumple con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral y que adjunto el documento de evaluación que figura como **Anexo V** al presente Reglamento acompañado de la documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia . En el caso que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, me comprometo a ejecutar bajo mi responsabilidad de la persona su implantación.
- d. Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo y comprometerme a realizar las acciones formativas para el personal empleado público, sobre los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que resulten necesarios para el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo, así como de protección y confidencialidad de datos, así como la formación acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos, planificación y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.
- e. Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en el Anexo I, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

**EXPONE:**

Que en base al reglamento por la que se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Hornachuelos SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo en las siguientes condiciones:

1. La oficina a distancia en la que solicita prestar servicios en las jornadas teletrabajables estará ubicada en .
2. Que los períodos de interconexión durante las jornadas no presenciales serán los siguientes: (como mínimo de 9 a 14 horas).

La interconexión se hará efectiva a través de los siguientes medios telemáticos: teléfono----- correo electrónico-----plataformas de trabajo colaborativo—

3. Que organizará su trabajo del siguiente modo: .
4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan de teletrabajo.
5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, usará los siguientes medios:  
.
6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de (nunca más de 1 año) sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas:  
(especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que tres de ellos ha de ser necesariamente presencial salvo los supuestos excepcionales contemplados. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

En Hornachuelos, a de de 20\_.

Fdo.:

## ANEXO V

• CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<b>MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
1.	¿Dispones de suficiente espacio en la mesa para colocar el equipo y los documentos que puedas necesitar?.		
2.	¿Dispones de espacio suficiente debajo de la mesa para alojar las piernas con comodidad y permitir el cambio de postura?.		
3.	¿La superficie de la mesa de trabajo es mate, sin brillos?.		
<b>PANTALLA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
4.	¿Puedes ajustar la configuración de pantalla (resolución, tamaño de caracteres, luminosidad, contraste, definición...) para poder visualizar nítidamente los caracteres de acuerdo con tus necesidades visuales?.		
5.	¿Puedes regular la inclinación de la pantalla de forma que tus ojos queden alineados con el borde superior?.		
6.	¿Ves correctamente la pantalla, sin percibir reflejos en la misma?.		
7.	¿La distancia de la pantalla a tus ojos es de unos 40/50 cm?.		
8.	¿Ves parpadear la imagen y /o percibes movimientos o vibraciones indeseables en la imagen?.		
<b>SILLA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
9.	Observa tu postura, ¿es erguida, cómoda, con los pies en el suelo y al apoyar los brazos sobre la mesa puedes manejar el equipo sin flexionar las muñecas?.		
<b>TECLADO</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
10.	¿Dispones de espacio suficiente delante del teclado para que puedas apoyar los brazos y las manos?.		
<b>INSTALACION ELECTRICA</b>		<b>SI</b>	<b>NO</b>
11.	¿El cableado eléctrico se encuentra en buen estado?.		
12.	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica, ¿reúnen condiciones donde se evita la sobrecarga de enchufes o un uso excesivo de regletas?.		
13.	¿Observas cables sueltos debajo de la mesa del puesto de trabajo?.		

ENTORNO DE TRABAJO		SI	NO
14.	¿Dispones de un espacio propio e independiente para desarrollar plenamente tu teletrabajo?.		
15.	La sala donde ubicas tu puesto, ¿dispone de luz suficiente (preferiblemente natural)?.		
16.	¿Percibes que la humedad de la sala te genera sequedad en los ojos o nariz?.		
17.	Tu puesto de trabajo, ¿está ubicado de forma que evites deslumbramientos directos o reflejos molestos en la pantalla?.		
18.	¿Se te ha proporcionado información sobre las nuevas tecnologías y herramientas digitales que utilizas en el trabajo a distancia?.		

**ANEXO VI****• “Modelo de informe favorable de solicitud de teletrabajo.”**

De conformidad con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas se emite informe favorable para la citada autorización, por cuanto:

1. La persona interesada se encuentra incluida dentro del ámbito de aplicación del Reglamento, y reúne las condiciones exigidas en el artículo 7 del mismo.
2. La persona interesada ocupa un puesto de trabajo que es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo por cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 6 del Reglamento de Teletrabajo.
3. Las necesidades del servicio son compatibles con el desempeño del puesto de trabajo en régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Se acompaña el correspondiente documento de compromiso y el plan individual de teletrabajo suscrito por la persona para la que se solicita la autorización del régimen de teletrabajo y por la persona que va a realizar las tareas de supervisión.

FIRMA DEL JEFE DE UNIDAD”