



ANUNCIO

REGLAMENTO QUE REGULA EL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALCALÁ DE GUADAÍRA.

Aprobada inicialmente por el Pleno del Ayuntamiento, en la sesión celebrada con carácter ordinario el día 21 de mayo de 2022, el Reglamento sobre el Teletrabajo en el Ayuntamiento (expediente 1690/2023), se somete a información pública y audiencia de los interesados durante el plazo de treinta días, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la provincia, (BOP n.º 104, de 30 de mayo de 2024)

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el acuerdo plenario inicial aprobatorio del Reglamento sobre el Teletrabajo en el Ayuntamiento, cuyo Reglamento y acuerdo plenario se hace público para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, siendo el siguiente:

PREÁMBULO

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y convenir la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

Con el propósito de compaginar las necesidades de flexibilidad y seguridad comunes a los empresarios y a los trabajadores, ya desde el año 2001 el Consejo Europeo, junto con los interlocutores sociales, introdujeron acuerdos de flexibilidad en el trabajo, que culminaron en el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo firmado en Bruselas el 16 de julio de 2002, adoptándose en las organizaciones privadas y en el ámbito público.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

Esta modalidad de trabajo (teletrabajo) es desempeñable, tanto en el sector público como en el privado, siendo facilitada en el primero a raíz de la implantación de la Administración electrónica y, especialmente, por el uso por las Administraciones Públicas de aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción de los procedimientos y para la firma electrónica de informes y actos administrativos. De este modo, muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo pueden ser desempeñadas desde cualquier lugar en el que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

JOSE ANTONIO BONILLA RUIZ (1 de 1)
El secretario General
Fecha Firma: 22/07/2024
HASH: 56ebd31729eb035c185baedfb4747



Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMNZGLHDSGYPL
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

El 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, introdujo un nuevo artículo 47.bis en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para regular expresamente el teletrabajo, definiéndolo como 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.

La aplicación de la modalidad del teletrabajo por las Administraciones Públicas está dirigida a conseguir unos ambiciosos objetivos que redunden en beneficio de los empleados públicos y de la propia organización administrativa.

En el marco descrito, el teletrabajo resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.

Respecto de los empleados, es fundamental la aplicación del teletrabajo en orden a favorecer la conciliación de la vida personal, familiar y laboral; en una sociedad tan exigente como la actual, es muy importante que el empleado público pueda administrar y organizar su tiempo en beneficio propio y de su entorno familiar. Con el teletrabajo se minimizan también los costes directos y recurrentes de los empleados públicos en sus desplazamientos al centro de trabajo, máxime considerando la crisis económica y el elevado precio de los combustibles, consiguiéndose simultáneamente un efecto de minimización de contaminación ambiental.

Respecto de la Administración, el teletrabajo también resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos, a la protección de la salud del personal a su servicio, así como a la sostenibilidad del medio ambiente.

En este sentido, el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, al objeto de dar cumplimiento a las previsiones antes referidas sobre el uso y fomento del teletrabajo de sus empleados públicos, considera oportuno dotarse de un reglamento que, regule el régimen de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

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

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 el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el art. 37 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía en aquello que le sea de aplicación.

Igualmente, la regulación contenida en la norma contribuye a hacer efectivo el principio de eficiencia, de forma que se consigue la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

Por todo ello, el presente Reglamento tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y 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.

CAPÍTULO 1. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular las medidas organizativas y criterios para la aplicación de la modalidad del teletrabajo en el ámbito de esta administración, de conformidad con lo dispuesto en el art. 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en el art. 37 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía en aquello que le sea de aplicación.

Artículo 2. Definiciones.

1.- Teletrabajo: Se entiende por 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 del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Esta modalidad de prestación de servicios se hará con carácter general a tiempo parcial, con carácter voluntario y reversible, y no supondrá modificación alguna en materia de percepciones, cotizaciones sociales, carrera profesional, representación colectiva ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

El teletrabajo no constituye un derecho del empleado público, sino una modalidad de organización del trabajo habitual dentro del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, ni está exento de obligaciones, ni está asociado a la ocupación de ninguna plaza en la Relación de Puestos de Trabajo. Deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

2.- Persona que teletrabaja: es el empleado público del Ayuntamiento que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, presta de manera habitual

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadcalasdedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

un máximo de una jornada a la semana en régimen de teletrabajo.

3.- Oficina a distancia: Lugar elegido por la persona solicitante del teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que podrá ser el domicilio de la persona trabajadora u otro libremente elegido por este.

Dicha oficina deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y deberán quedar garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.

4.- Supervisor. Será el Jefe de Servicio correspondiente, será el encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

5.- Plan individual de trabajo. Es el instrumento de seguimiento y supervisión de la actividad y de los resultados de la persona que teletrabaja.

6.- Jornadas teletrabajables: son las jornadas en las que la persona que teletrabaja desempeña sus funciones en la oficina a distancia. En todo caso, estarán supeditadas a la organización del Departamento, al tipo de puesto, al ciclo de trabajo y a las necesidades del servicio.

7.- Periodos de interconexión y disponibilidad: Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales la persona que teletrabaja debe estar disponible para contactar con el Jefe de Servicio, así como con el resto de los miembros de su Departamento o Servicio en el que esté adscrito.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento es de aplicación al personal funcionario y al personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira que, de conformidad con lo establecido en los artículos 5, 6 y 7 reúna los requisitos objetivos y subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4. Régimen de prestación de servicios

- 1.- La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial.
- 2.- No obstante, mientras sea posible, esta modalidad presencial podrá alternarse con una modalidad de trabajo a distancia, cuando el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse en la modalidad de teletrabajo de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan y quede garantizada la correcta prestación del mismo.

CAPÍTULO 2. RÉGIMEN JURÍDICO DEL TELETRABAJO

Artículo 5. Requisitos objetivos.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

1.- Con carácter previo a la autorización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad administrativa, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios. Esta determinación corresponderá al empleado público que ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.

2.- Serán susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo aquellos puestos que de manera expresa tengan tal consideración en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira.

3.- Están excluidos de la prestación del servicio en modalidad de teletrabajo aquellos puestos cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada y que tengan tal consideración en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.

Aquellos puestos no incluidos en la Relación de Puestos de Trabajo por tener una duración de carácter temporal, podrán ser desempeñados mediante modalidad de teletrabajo siempre que el contenido competencial de su puesto los permita y sea equivalente a los de su misma denominación o categoría profesional, salvo los contratos a tiempo parcial que con carácter general la modalidad de trabajo será la presencial.

Artículo 6. Requisitos subjetivos.

1.- Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial, el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación del presente Reglamento que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo y que su contrato o nombramiento sea superior a 6 meses, periodo considerado suficiente para que adquiriera el aprendizaje básico del puesto de trabajo.

b) Desempeñar funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo y sea la modalidad de prestación del servicio consignado en la Relación de Puestos de Trabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos. Estudio, análisis, planificación, programación, organización, elaboración y supervisión de proyectos, informes y documentación.
- Elaboración de normativa y procedimientos de trabajo.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Actualización y grabación de datos en aplicaciones informáticas
- Compilación de información.
- Tratamiento de información: procesamiento de datos y programación.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- . Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- . Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- . Atención e información telefónica o telemática a los ciudadanos
- . Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la corporación distintas a las anteriormente referidas.

El empleado público que ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate deberá informar favorablemente la solicitud de teletrabajo en atención al cumplimiento del requisito anterior.

c) 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.

d) Declarar que se conocen y cumplen las medidas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que teletrabajan, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 12 de esta norma.

e) Disponer en el lugar de teletrabajo de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo.

f) En su caso, realizar, con carácter previo a la autorización, la formación que se establezca relativa a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y en prevención de riesgos laborales.

2.- No se autorizarán las solicitudes de los empleados públicos que desarrollen funciones y tareas con las siguientes características, siempre y cuando el servicio no pueda establecer unos servicios mínimos presenciales que den cobertura a los ciudadanos:

a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a los ciudadanos de carácter presencial.

b) Funciones y tareas que conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público y aquellos que previamente han sido determinadas en la Relación de Puestos de Trabajo en la modalidad de presencial.

3.- El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

4.- Podrá autorizarse la prestación en modalidad de teletrabajo, siempre y cuando no se vea alterado el horario de atención al público en todos los servicios.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadcalasedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

5.- Tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, podrán considerarse puestos de trabajo no susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo, aquellos que aun desempeñando funciones compatibles con esta modalidad no presencial y asignado esta modalidad en la RPT, requirieran la presencia física del empleado por necesidades del servicio, previo informe de quien ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.

Artículo 7.- Documentos de compromisos.

El documento de compromisos es el instrumento en el que la persona que teletrabaja formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. 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.

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

No obstante, los cambios de ubicación de la oficina a distancia deberán ser comunicados al Servicio de Recursos Humanos y al Jefe de Servicio o persona responsable, si bien exigirán declaración de que la nueva oficina a distancia cumple con los requisitos exigidos para el correcto desempeño del teletrabajo.

Artículo 8.- Plan individual de teletrabajo.

El Plan individual de teletrabajo, cuyo modelo figura como anexo III de esta norma, deberá mantenerse actualizado. A tal efecto, la persona que teletrabaja deberá cumplimentar periódicamente el cuestionario de seguimiento y autoevaluación acordado en su departamento, que deberá ser refrendado por el órgano supervisor.

Artículo 9. Régimen del teletrabajo

1.- Los/as empleados/as que presten sus servicios en la modalidad de trabajo no presencial han de cumplir la jornada y horarios de trabajo legalmente establecido, así como con el mismo régimen dispuesto para la modalidad presencial, que establece unas jornadas de 35 horas semanales.

2.- Con carácter general, la jornada de la persona que teletrabaja se distribuirá de forma que preste servicios cuatro días de la semana, de forma presencial.

En casos excepcionales y siempre que las necesidades de servicio lo permita, podrá ser ampliado de forma motivada hasta el 100% mediante Resolución de la Delegada de Recursos Humanos, por razones de tratamiento oncológicos, Descendientes con discapacidad superior al 65% con gran dependencia y conciliación familiar mediante sentencia judicial o acto administrativo firme, por embarazo de riesgo y embarazo a partir del quinto mes ambos acompañado de informe médico, violencia de género y personal con discapacidad con movilidad reducida o confinado en silla de rueda.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadcalasdedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

El/los días de teletrabajo semanales, no serán acumulables.

3.- La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo deberá prestarse necesariamente en el intervalo horario que se establezca en la resolución de autorización y la cual podrá estar sujeta a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

La persona que teletrabaja se comprometerá a estar disponible para atender cualquier comunicación telefónica, correo electrónico o videoconferencia de carácter laboral durante las horas consideradas de jornada obligatoria, que se entenderá de 9.00 a 14.00 horas, sin perjuicio de tener que realizar el resto de la jornada laboral en régimen de flexibilidad.

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

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, salvo excepcionalmente y previa autorización expresa de la Delegada de Recursos Humanos.

La acreditación del trabajo en ambos periodos (tramo inflexible y tramo flexible) deberá acreditarse por el procedimiento que disponga el Ayuntamiento mediante el fichaje a través del acceso remoto u otro sistema de control. Los períodos de teletrabajo flexible se justificarán por el empleado público en atención a razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

4.- 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.

5.- A las jornadas teletrabajadas se le hará un seguimiento por quien ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.

6.- Podrá exigirse la presencia de la persona que teletrabaja en el centro de trabajo durante jornadas teletrabajables cuando ésta sea necesaria por razones del servicio. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de 24 horas de antelación.

7.- Con respecto a las víctimas de violencia de género, deberán tenerse en cuenta las posibles consecuencias y particularidades de esta forma de prestación de servicios, en aras de la protección y garantía de derechos sociolaborales de estas persona.

Artículo 10. Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1.- La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria y tendrá una duración máxima de doce meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

No obstante lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas reglamentariamente. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se entenderá prorrogado por el mismo período, salvo que se acredite el incumplimiento de dichas condiciones.

2.- La comunicación de la finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, deberá efectuarse por la unidad administrativa en la que preste servicios el empleado público a la unidad administrativa competente en materia de recursos humanos, al menos con un mes de antelación a la finalización del mismo.

Artículo 11. Organización y supervisión del servicio prestado en la modalidad de teletrabajo.

1.- 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 el empleado público que ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.

2.- Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo debidamente justificadas, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad.

La modificación o suspensión de régimen del teletrabajo se acordará mediante resolución con audiencia previa al empleado público por un plazo de cinco días hábiles.

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 determinación de las tareas a realizar y de los resultados a obtener durante el desarrollo de la jornada de trabajo bajo la modalidad del Teletrabajo se fijará por acuerdo entre el empleado público y por quien ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad.

El control de las tareas desarrolladas se realizará atendiendo al cumplimiento de los objetivos y la consecución de los resultados. Para el seguimiento efectivo de los objetivos propuestos, con carácter trimestral se emitirá informe por parte de los/as responsables del servicio, sobre el grado de cumplimiento en el desempeño de su trabajo de la persona empleada acogida a la modalidad de teletrabajo. El incumplimiento del horario o de los objetivos propuestos por parte de esta persona, será causa de reversión de la autorización.

Artículo 11 bis. Régimen específico del teletrabajo en la Oficina de Atención Ciudadana.

1.- Será susceptible de ser desempeñado en modalidad de teletrabajo dos puestos de mesa (auxiliar administrativo y administrativo).

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

2.- Se excluye de esta posibilidad a los puestos adscritos a la OAC que se desempeñan en los Distritos de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo. No obstante las personas que prestan sus servicios en los distritos podrán incorporarse de forma voluntaria al cuadrante de teletrabajo de la Oficina Central de Atención al Ciudadano.

3.- El puesto que pueda ser desempeñado en modalidad teletrabajo será rotativo y por turnos, de acuerdo con el cuadrante que elabore la Jefatura de Sección de la OAC., para periodos temporales concretos, en función de las circunstancias puntuales y previsiones para dicho periodo.

5.- La organización de vacaciones y permisos deberá tener en cuenta el cuadrante de teletrabajo de modo que se garantice la asistencia presencial mínima que será del 70% del personal adscrito a OAC incluido los distritos.

4.- La prestación en modalidad teletrabajo, estará condicionada a la asistencia presencial mínima que determine la Jefatura de Sección de la OAC, atendiendo a las circunstancias puntuales y previsiones del servicio.

5.- La aplicación de los turnos fijados en el cuadrante serán flexibles, susceptibles de modificación, tanto en relación a las personas o los días, para su adaptación a circunstancias concretas.

6.- La aplicación del cuadrante será susceptible de suspensión temporal, por causas justificadas sobrevenidas, tales como reducción de plantilla, bajas, vacaciones, ausencias, incremento de afluencia presencial de ciudadanos debido a campañas puntuales...

7.- La posibilidad de desempeño mediante teletrabajo podrá suprimirse en periodos concretos (Navidad, verano, Semana Santa, días anteriores o posteriores a festivos).

8.- En todo caso, la presencialidad inferior al mínimo establecido por el servicio determinará automáticamente la suspensión del teletrabajo para la jornada o periodo concreto, de modo que la persona que lo tenga asignado en el cuadrante deberá acudir a trabajar en forma presencial., para lo que se le preavisará con una antelación mínima de 24 horas.

9.- Las funciones a desempeñar en modalidad de teletrabajo serán asignadas directamente por la Jefatura de Sección de la OAC, a quien corresponderá la verificación periódica del rendimiento y cumplimiento de objetivos.

Artículo 12.-Requisitos técnicos y estructurales.

1.- El empleado público 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 las funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2.- A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el Ayuntamiento facilitará los

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadcalca.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

- Un equipo informático
- Las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano.
- Una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

3.- En ningún caso podrá desempeñarse la modalidad de teletrabajo a través 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 del Ayuntamiento 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.

4.- El personal que realice teletrabajo dispondrá de un sistema de atención de incidencias técnicas 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.

5.- 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, el empleado deberá incorporarse a su centro de trabajo de forma presencial al día siguiente, salvo que las necesidades del servicio requieran la presencia del empleado/a en el mismo día por razones de urgencia.

6.- Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, el empleado público debe facilitar un número de teléfono en el que debe estar localizable durante la jornada de teletrabajo en el horario inflexible referido en el artículo 9.

Artículo 13. Prevención de riesgos laborales.

1.- El lugar determinado como oficina a distancia por parte de la persona que teletrabaja deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionado con la seguridad y la ergonomía, los cuales serán a su cargo.

2.- El Ayuntamiento deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

3.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento remitirá a la persona que teletrabaja el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales,

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario, así como las medidas correctoras que se le proponga. Asimismo deberá realizar la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención; el cual les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo precisen.

4.- La no adopción o la imposibilidad para adoptar las medidas correctoras propuestas, que en todo caso serán por cuenta de la persona que teletrabaja, supondrá la renuncia automática a la autorización concedida.

5.- A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

6.- La persona que teletrabaja deberá mantener las condiciones de seguridad en el trabajo mientras se mantenga esta modalidad de trabajo.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO.

Artículo 14. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1.- Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira

2.- La solicitud se dirigirá a la concejala delegada con competencias en materia de recursos humanos.

La solicitud de teletrabajo deberá contener:

- a) Declaración responsable de que se cumplen a fecha de la solicitud o de que se cumplirán a fecha de la autorización los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 6.
- b) Día que, en principio y en base a la organización del trabajo del Departamento, pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) Declaración responsable de que se poseen a fecha de la solicitud o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse el teletrabajo, conexión a Internet
- e) Declaración responsable de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Ayuntamiento y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia a su cargo.
- f) Determinar el intervalo de tiempo conforme al art. 9.3

3.- Recibida la correspondiente solicitud, el Servicio con competencia en Recursos Humanos, solicitará en el plazo de cinco días hábiles, informe preceptivo al responsable de la persona solicitante, que deberá ser evacuado en el plazo máximo de tres días hábiles y





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

que habrá de pronunciarse como mínimo sobre:

- a) Si la persona solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo conforme a la Relación de Puestos de Trabajo.
- c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

A la vista del informe remitido, el Servicio de Recursos Humanos, elevará propuesta de resolución al concejal delegado de recursos humanos o el que se disponga expresamente en la resolución de alcaldía de delegación en concejales de competencias genéricas y específicas.

4.- En el plazo de un mes desde la presentación de la solicitud y a la vista de la propuesta de resolución que emita el empleado público que ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate, se dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

5.- La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- a) Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo y el tramo de horario inflexible para el teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia.
- d) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

6.- Las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se notificarán al solicitante, a su responsable. La prestación del servicio en modalidad del teletrabajo se hará efectiva una vez notificada la resolución de autorización.

La resolución por la que se autorice o deniegue la solicitud de teletrabajo pone fin a la vía administrativa. Contra ella cabe interponer recurso administrativo de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a la notificación de la resolución, si fuera expresa, o en cualquier momento a partir del día siguiente a aquel en que, de acuerdo con la presente normativa, se produzcan los efectos del silencio administrativo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





Se remitirá al Comité de Empresa y Junta de Personal funcionario relación de los puestos de trabajo que han sido autorizado para desempeñar mediante teletrabajo, así como aquellos que hayan sido denegados.

7.- En el caso de que el número de solicitudes sea superior a las que efectivamente pueden ser autorizadas en atención a las necesidades organizativas, previamente justificadas, se procederá a revisar, con carácter trimestral, las circunstancias que dieron lugar a la autorización de la solicitud inicial.

8.- La autorización de solicitudes formuladas por el personal que presta servicio en la Oficina de Atención Ciudadana habilitará a este personal para desempeñar su puesto en modalidad de teletrabajo según el cuadrante y bajo las condiciones establecidos por la Jefatura de Sección para garantizar la atención presencial. Por tanto, dicha resolución no fijará fechas concretas para el teletrabajo.

Artículo 15. Causas de denegación.

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

- a) Por no reunir la unidad administrativa de adscripción del solicitante los requisitos objetivos previstos en el artículo 5 y 7.
- b) No reunir el empleado público los requisitos establecidos en el artículo 6.
- c) No haber cumplido el empleado público los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.

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

Artículo 16. Causas de revocación

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 justificada
- b) Por el transcurso del plazo establecido, salvo prórroga.
- 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) A petición del empleado público
- f) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada pública y la Administración.
- g) 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





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- h) Por cambio de puesto de trabajo, a otro puesto considerado incompatible con el teletrabajo
- i) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo

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

Artículo 17. Competencias.

1.- El órgano competente para autorizar, denegar y revertir las solicitudes de teletrabajo será el/la concejal/a delegado/a de recursos humanos o el que se disponga expresamente en la resolución de alcaldía de delegación en concejales de competencias genéricas y específicas. Asimismo fijará los días autorizados para el trabajo a distancia, atendiendo siempre que sea posible a la solicitud formulada y a la correcta prestación de los servicios.

2.- La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo la modalidad de teletrabajo recaerá en el empleado público que ostente la responsabilidad organizativa del servicio o unidad de que se trate.

Artículo 18. Criterios preferentes de autorización.

1.- Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y reúnan los requisitos previstos en este Reglamento, pertenezcan a la misma unidad administrativa 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:

- 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.
- Empleadas víctimas de violencia de género
- Empleadas en tratamiento de fertilidad o en período gestacional que necesiten reposo domiciliario.

b) Grupo 2:

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

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- Empleados públicos con obligación de atención permanente a personas con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

- Familias monoparentales.

c) Grupo 3:

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

d) Grupo 4: Resto de empleados públicos.

2.- Como criterio de desempate, el empleado que se encuentre en alguna de las situaciones descritas en el grupo 1 tendrá preferencia respecto del personal que se encuentre en alguna de las circunstancias descritas en los demás grupos. El mismo criterio se utilizará respecto de los que se encuentren en el grupo 2 respecto de los que se encuentren en el grupo 3 y los que se encuentren en el grupo 3 respecto del grupo 4.

Si persistiera empate, se preferirá a la persona con más antigüedad en el Departamento. En último lugar, se resolverá por sorteo público.

3.- Cuando haya dos o más personas en un Servicio que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela a todas, se potenciará un sistema de rotación, turnicidad o acuerdo voluntario entre los solicitantes y el Ayuntamiento. Del mismo modo se procederá, cuando varios/as empleados/as soliciten el teletrabajo en días coincidentes, de conformidad con los criterios de desempate previstos.

En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa 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 que determine el responsable del Servicio.

4.- En el caso de que concurran alguna de las circunstancias previstas en este artículo en personal empleado público que sean cónyuges, parejas de hecho o parejas estables no casadas, sólo se otorgará el carácter preferente a uno de ellos.

5.- Las referencias que se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo. Asimismo, las referencias que en este artículo se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también la relación entre la persona solicitante y los parientes por consanguinidad de la pareja de hecho, siempre que ésta se encuentre inscrita en el Registro de Parejas de Hecho de la Comunidad Autónoma.

Artículo 19. Interrupción de la prestación de servicios mediante teletrabajo.

1.- La participación del empleado público será interrumpida temporalmente en cualquier momento:

a) A petición motivada de quien ostente por necesidades del servicio.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

- b) Por avería o limitaciones en los medios tecnológicos o de comunicaciones que impiden el trabajo en remoto
- c) Por el desarrollo de jornadas o cursos de formación presenciales. Será obligatoria la asistencia a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño del puesto de trabajo y facilitadoras del teletrabajo, anulándose los días de teletrabajo cuando coincidan con su programación.
- d) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

Artículo 20. Cese del teletrabajo.

1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto, de manera automática, por alguna de las siguientes causas:

- a) A petición del empleado público.
- b) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- c) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o en su caso por el que se prorrogó.
- d) Por cambio de puesto de trabajo, a otro puesto considerado incompatible con el teletrabajo.
- e) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.

2. El órgano competente para autorizar, denegar y revertir las solicitudes de teletrabajo, podrá acordar el cese del teletrabajo, a propuesta del responsable del solicitante, previa audiencia a la persona interesada, e informe del Departamento en los casos en los que resulte necesario, por alguna de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento de los objetivos y de los resultados establecidos y/o evaluación negativa de su desempeño.
- b) Incumplimiento de las condiciones técnicas o de prevención de riesgos laborales establecidas.
- c) Causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el teletrabajo.
- d) Inobservancia de cualquiera de los deberes y obligaciones establecidos.

Artículo 21. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización conllevarán la reincorporación inmediata a la prestación de servicios en régimen completamente presencial.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y DEBERES DE LA PERSONA QUE TELETRABAJA

Artículo 22. Derechos y deberes.

Salvo en aquellos derechos que sean inherentes a la realización del trabajo presencial, el empleado público que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que resulte de aplicación.

Artículo 23. Derechos específicos de la persona que teletrabaja.

1.- La persona que teletrabaja tiene derecho a que el Ayuntamiento le proporcione y mantenga los medios tecnológicos necesarios para su actividad, en concreto: un equipo informático portátil, las aplicaciones informáticas necesarias para el desarrollo de su trabajo cotidiano, una solución de teletrabajo remoto seguro que reproduzca las condiciones de trabajo.

2.- La persona que teletrabaja tiene derecho a un sistema de registro horario adecuado, que deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo en el que ésta realiza trabajo a distancia, sin perjuicio de la flexibilidad horaria, y que deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

3.- 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, debiendo asegurarse la idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios de supervisión utilizados.

4.- La persona que teletrabaja tiene derecho a la desconexión digital fuera de su horario de trabajo en los términos establecidos en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Para hacer efectivo el derecho a la desconexión digital del personal que presente sus servicios mediante teletrabajo, se tendrán en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) Se respetarán los tiempos de descanso diario, semanal, permisos y vacaciones.
- b) Se respetará el derecho a la intimidad personal y familiar.
- c) Fuera de la jornada de teletrabajo no será exigible la respuesta de comunicaciones profesionales o correos electrónicos, salvo circunstancias excepcionales que lo justifiquen.
- d) Se hará un uso racional de las herramientas digitales de trabajo, evitando en la medida de lo posible, su uso fuera del horario de trabajo, salvo que se den circunstancias que lo justifiquen.

5.- La persona que teletrabaja podrá contactar con el Servicio del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, para recibir soporte técnico sobre incidencias o consultas informáticas en relación con las aplicaciones o servicios implicadas en el teletrabajo, durante el horario habitual de la Institución.

6.- El Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira, deberá garantizar a las personas que trabajan a distancia la formación necesaria para el adecuado desarrollo de su actividad tanto con la autorización del teletrabajo, como cuando se produzcan cambios en los medios o tecnologías utilizadas.

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

7.-Las personas que teletrabajan tienen el mismo acceso a la formación y a las posibilidades de carrera profesional que trabajadores similares que realizan presencialmente su tarea en las dependencias del Ayuntamiento y están sujetos a las mismas políticas de evaluación que los demás trabajadores.

Durante los días y jornadas laborales acordados como de teletrabajo se podrá autorizar la realización de actividades formativas online, pero no presenciales. No obstante, podrá anularse cualquier jornada como teletrabajable para asistir a cursos presenciales, como permite el artículo 18.1.c).

Artículo 24. Obligaciones de la persona que teletrabaja.

1.- Será responsabilidad del propio empleado público disponer y a su costa de una línea de acceso a Internet, para el desempeño remoto de sus tareas profesionales, de acuerdo con los requisitos técnicos marcados por el Ayuntamiento.

2.- Si la persona que teletrabaja no tiene un teléfono móvil corporativo, deberá, bien desviar la extensión telefónica de su puesto de trabajo a su teléfono particular, donde esté localizable durante el horario de prestación del servicio y facilitar obligatoriamente dicho teléfono de contacto particular a su responsable o bien estar en todo momento localizable durante la jornada de teletrabajo a través del medio de contacto facilitado por el empleado.

3.- Corresponderá a la persona que teletrabaja solucionar las incidencias imputables a la conectividad.

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

5.- Cumplir con las jornadas establecidas, tanto del horario laboral rígido como del flexible.

6.- Respetar y cumplir diligentemente con las medidas que se establezcan por parte del Ayuntamiento a efectos de control horario a través de los dispositivos electrónicos u otras vías.

7.- Adoptar las medidas correctoras que en relación con la prevención de riesgos laborales se le propongan.

8.- La persona que teletrabaja tendrá obligación de recibir la formación sobre teletrabajo a la que fuese convocado, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

9.- La persona que teletrabaja tendrá obligación de realizar las acciones formativas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales.

10.- Guardar la información generada o modificada en el ejercicio de sus funciones en los sistemas corporativos diseñados para ello (carpetas de red, espacios colaborativos web,

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

etc.) y que aplican políticas de copia de seguridad para evitar pérdidas de información.

11.-Respetar la normativa vigente de protección de datos y confidencialidad de la información, así como la política sobre seguridad de la información que sea de aplicación de acuerdo con la normativa vigente.

Artículo 25.- Comisión Técnica/seguimiento del teletrabajo.-

Se creará una comisión de seguimiento compuesta por dos miembros nombrados por la Junta de Personal Funcionario y dos miembros del Comité de Empresa y cuatro nombrados por la Delegación de Recursos Humanos. Con las siguientes funciones:

- Estudiar las incidencias que ambas partes eleven a la Comisión.
- Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de los responsables de los servicios y las personas empleadas públicas bajo esta modalidad.
- Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación de servicios en esta modalidad.
- Resolver los problemas de control, seguimiento e interpretación del Reglamento para resolver cuantos problemas de interpretación o aplicación puedan surgir.

La Comisión técnica se reunirá dos veces al año.

Disposición transitoria.- Puesta en marcha de la modalidad de Teletrabajo.

El Plan de implantación empezará a ejecutarse gradualmente en cada Servicio una vez aprobado el Reglamento que regula la implantación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira y se faciliten los medios técnicos previstos en el mismo, no obstante podrán ponerse en marcha transitoriamente con medios de la persona trabajadora.

Disposición final. Entrada en vigor.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Provincia y haya transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 LRRL.

ANEXO I SOLICITUD DE TELETRABAJO

1. Datos personales de la persona solicitante

Nombre y apellidos:

N.º empleado:

N.º hijos/as a cargo:

Edad/ es:

Dirección del lugar elegido como oficina a distancia:

Localidad:

Código Postal:

Teléfono móvil/fijo:

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

2. Conocimientos sobre tecnologías de la información

2.1. ¿Tiene los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo? SI / NO

2.2.1. Nivel de conocimiento de aplicaciones corporativas: ALTO / MEDIO / BAJO

2.2.2. Indique el nivel nombre de las aplicaciones necesarias para el desempeño de su puesto de trabajo:

2.3. ¿Solicita herramientas informáticas para contactar con su centro de trabajo? SI / NO

2.4. Nivel de conocimiento de herramientas ofimáticas: ALTO / MEDIO / BAJO

3. Jornadas laborales que pretenden ser desempeñadas en teletrabajo

3.1. Régimen General (máximo 1) indicar:

3.2. Autorización excepcional, indicar días:

4. Declaro que cumplo a la fecha de la presente solicitud y seguiré cumpliendo a fecha de autorización los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 6 del Reglamento por el cual se regula el teletrabajo del Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira. ☐

5. Declaro que poseo a fecha de la presente solicitud y que los seguiré cumpliendo en la fecha en la cual haya de realizarse el teletrabajo, la conexión a Internet adecuada para trabajar. ☐

6. Declaro que he leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Ayuntamiento de Alcalá de Guadaira y me comprometo a que, a la fecha de inicio de autorización del teletrabajo, en caso de producirse, estas se cumplirán en la oficina a distancia. ☐

ANEXO II

DOCUMENTO DE COMPROMISOS

1. Datos personales de la persona solicitante.

Nombre y apellidos:

2. Datos del puesto de trabajo.

2.1. Denominación del puesto de trabajo:

2.2. Departamento, Servicio o unidad administrativa de adscripción:





3. Datos del Departamento o Servicio al que está adscrito el puesto.

- 3.1. Cargo de la persona responsable:
- 3.2. Nombre y apellidos de la persona responsable:

4. Compromisos.

4.1. Período durante el cual se desempeñará el teletrabajo (indicar si será carácter anual o periodos concretos):

4.2. Número de días semanales de teletrabajo (elimínese / táchese lo que **NO** proceda)

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
-------	--------	-----------	--------	---------

4.3. Períodos de interconexión y disponibilidad:

- 4.3.1 Franjas horarias:
- 4.3.2. Indicar los medios para hacerlos efectivos:
- 4.3.3. Descripción de la forma de organización del trabajo:

4.4. La persona que teletrabaja se compromete a mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo (elimínese / táchese lo que **NO** proceda): SI / NO

4.5. La persona que teletrabaja se compromete a garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo (elimínese lo que **NO** proceda):
SI / NO

ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO E INFORME DEL SUPERVISOR

Nombre y apellidos de la persona que teletrabaja:

Supervisor/a:

Inicio-fin periodos interconexión	Días teletrabajo	Días presenciales	Tareas a realizar	Cumplimiento de objetivos/resultados	Semana fecha

En relación con la solicitud de teletrabajo presentada por D./Dña.





Ayuntamiento de
Alcalá de Guadaira

semestre/período/anualidad
siguiente

se emite el

INFORME

Se informa la solicitud de teletrabajo presentada:

Favorable ☐ Quedan acreditados y conforme con los requisitos para poder teletrabajar.

Parcialmente favorable ☐ Parcialmente disconforme con la solicitud de la persona
interesada en lo referente a: *(indicar razones)*

Desfavorable ☐ No quedan acreditados y no conforme con los motivos alegados en la
solicitud de la persona interesada por las siguientes razones:

Cód. Validación: 9ELAMC93QRQHNMZXLHD9GYPL
Verificación: <https://ciudadalcala.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23

