



AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

JOSE SOUANO CABALLERO (1 de 1)
Aprobado
Fecha Firma: 14/04/2026
HASH: 442338e4b3a6c6c4e6b70e6e50714d2



ANUNCIO

HAGO SABER: Que el Pleno del Ayuntamiento celebrado el día 26 de marzo del 2026, en sesión ordinaria, adoptó entre otros acuerdos, entender definitivamente aprobado el Reglamento en el que se regula la prestación de servicios en la modalidad no presencial del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan(Sevilla), ordenando su publicación en el BOP de la provincia de Sevilla y en la sede electrónica del Ayuntamiento, con el siguiente contenido literal;

" REGLAMENTO EN EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE LAS CABEZAS DE SAN JUAN(SEVILLA).

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 conveniar 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.

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



AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

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/as empleados/as, 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 el elevado precio de los combustibles, consiguiéndose simultáneamente un efecto de minimización de contaminación ambiental.

En lo referente a 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 Las Cabezas de San Juan, 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 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.





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

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.

Artículo 1 . Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación por los/as empleados/as municipales de las funciones propias de sus puestos de trabajo fuera de las dependencias del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, a través de las nuevas tecnologías de la información y de la comunicación, mediante la modalidad denominada teletrabajo o prestación de trabajo a distancia.

Tiene como finalidad contribuir a la modernización de la Administración local, consiguiendo un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del fomento del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, así como contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

Igualmente se pretende colaborar en la mejora de la calidad de vida en Las Cabezas de San Juan influyendo en un incremento en la calidad del aire y en la movilidad, reduciendo el gasto en movilidad y el tiempo invertido en desplazamientos por el personal del Ayuntamiento.

Artículo 2 . Definición.

El trabajo a distancia o teletrabajo puede definirse como una modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un/a empleado/a puede desarrollar, en gran parte, las funciones propias de su puesto desde un emplazamiento distinto al de su centro de trabajo, mediante el uso de medios telemáticos.

Artículo 3. Régimen jurídico.

3.1.- Ámbito de aplicación

El presente reglamento será de aplicación a todos los/as empleados/as que presten sus servicios en el Ayuntamiento de Las Cabeza de San Juan, siempre que acrediten llevar seis meses de servicios prestados anterior a la fecha de la solicitud, en el mismo puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan para el que se solicita.

Además, debe ocupar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad no presencial de conformidad con lo dispuesto en este apartado, en base a las





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

tareas atribuidas al puesto desde el que se solicita el trabajo a distancia.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos total o parcialmente de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, y fundamentalmente que se puedan ejercer total o parcialmente de forma telemática.

No son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales.

A estos efectos se considera que no son susceptibles de ser desempeñados de forma no presencial, y por tanto se excluyen expresamente de este régimen, los siguientes puestos:

- a) Puestos de atención e información a la ciudadanía y oficinas de registro.
- b) Puestos ocupados por personal eventual o de confianza.
- c) Policía local y Servicios de Extinción de Incendios.
- d) Puestos de auxiliar de ayuda domicilio, de operario/a de cementerio, de trabajador/a del taller ocupacional, de monitor/a deportivo, de agente de dinamizador juvenil, de auxiliar de biblioteca, de animador/a socio cultural con tareas no predominantemente administrativas e inspector/a de obra.
- e) Todos los puestos que prestan servicios en la escuela infantil municipal.
- f) Los oficiales y peones adscrito al Área de Obra y Servicio y al Departamento de Parques y jardines, por estar sus condiciones de trabajo vinculadas a un horario permanente determinado.
- g) Personal que desempeñe funciones de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo que realicen su actividad de modo presencial, así como los equipos directivos de centros, zonas y servicios educativos
- h) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. A estos efectos se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora .

Las funciones que pueden desarrollarse mediante trabajo no presencial son las siguientes:

- a) Elaboración y análisis de propuestas normativas o de actos administrativos, informes, memorias, estudios, planes y proyectos.
- b) Asesoramiento jurídico y técnico.
- c) Gestión administrativa: Solicitud de informes, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario y similares.
- d) Actualización de Registros informatizados.
- e) Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- f) Redacción, corrección, traducción y tratamiento de documentos.
- g) Compilación de información.
- h) Tareas comunes de carácter administrativo.
- i) Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desempeño o de las funciones a desarrollar, pueda ser ejercida de forma autónoma y no conlleve necesariamente la prestación de servicios en el lugar de trabajo





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Sin perjuicio de la valoración de las solicitudes, tomando en consideración las circunstancias concretas de cada caso, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de trabajo no presencial aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del personal en las dependencias administrativas o asistenciales.

3.2.- Principios reguladores

Se establecen los siguientes principios básicos reguladores del régimen del trabajo a distancia en el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan.

— El trabajo presencial será la forma ordinaria de prestación del servicio y se podrá compatibilizar con el teletrabajo en la forma en que se determina en el presente Reglamento.

— El teletrabajo se aplicará a los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados por esta modalidad, previa solicitud de autorización, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del ayuntamiento y garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía y estará sujeto en todo caso a las necesidades del servicio.

— La prestación de servicios en la modalidad de trabajo no presencial no constituye en sí misma ningún derecho adquirido por parte de las personas teletrabajadoras, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando la Administración lo determine por razones de carácter organizativo o de necesidades del servicio debidamente motivadas, o varíen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el ejercicio o desarrollo de esta modalidad o en caso de incumplimiento en las condiciones que determinaron su concesión, en cuyo caso la incorporación será notificada por sede electrónica a la persona trabajadora con 48 horas de antelación a su incorporación presencial, así como 24 horas cuando la Corporación lo considere necesario y urgente.

— La igualdad de derechos y deberes del personal que opte por la modalidad de trabajo a distancia con el resto de la plantilla, garantizándose que no sufrirán variación alguna en sus retribuciones ni menoscabo en sus oportunidades de formación, acción social, promoción profesional ni en ningún otro derecho del mismo

— El personal público que trabaje a distancia tendrá derecho a la desconexión digital a fin de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar, a excepción de los puestos de trabajo que tengan valorado en el complemento específico la especial disponibilidad

— El teletrabajo es compatible con la reducción de jornada en las mismas condiciones que el personal municipal con jornada presencial, en proporción a la jornada efectivamente desempeñada que resulte del acuerdo.

— En esta modalidad de prestación del servicio, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

Artículo 4 — Requisitos para el acceso a la modalidad no presencial.

Los requisitos que debe reunir un/a empleado/a municipal para que se le autorice el acceso a esta modalidad son:





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

4.1.- Requisitos habilitantes

- a) Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. Se podrá, asimismo, solicitar el reingreso condicionado a la autorización de teletrabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.
- b) Acreditar haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo durante un mínimo de un 6 meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de las Cabezas de San Juan anterior a la fecha de la solicitud. Este requisito tiene como finalidad garantizar un correcto conocimiento de las funciones a desempeñar, la dinámica de trabajo y las personas con las que se ha de relacionar.
- c) Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en este régimen, de conformidad con lo establecido en el ámbito de aplicación del artículo 3.1 y así lo haya determinado el órgano competente en resolver la solicitud.
- d) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para el desarrollo de la actividad, así como, en su caso, la protección de los datos objeto de tratamiento.
- e) Adquirir el compromiso de disponer, en la fecha en que comience la referida modalidad y en el lugar en el que vaya a realizar el teletrabajo, de los sistemas de comunicación necesarios, con las características que defina el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan en función de la disponibilidad tecnológica, y cumplir con las medidas de seguridad que aplique esta corporación municipal en el ámbito del Esquema Nacional de Seguridad y de la normativa de protección de datos personales
- f) Declarar que se conocen las medidas que propone el Ayuntamiento Las Cabezas de San Juan en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerse a cumplirlas a fecha de la autorización.
- g) Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, de equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina el Ayuntamiento, en función de la disponibilidad tecnológica y presupuestaria y la seguridad de los sistemas.
No obstante, si algún empleado/a que, reuniendo todos los demás requisitos exigidos para el acceso a la modalidad no presencial, solicitare el teletrabajo y la administración no le pudiera en un principio facilitar el equipo informático por falta de disponibilidad presupuestaria, el trabajador/a podrá, de forma voluntaria y expresa, ejercer esta modalidad utilizando su equipo personal hasta que se le facilite uno de titularidad municipal.
- h) Que el órgano competente, del que depende el puesto de trabajo, garantice, de acuerdo con los criterios internos de prestación del servicio, que la unidad puede realizar su trabajo ordinario de una manera eficaz y eficiente, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- i) La implantación del teletrabajo tendrá carácter gradual y evolutivo en las áreas municipales que se estimen oportunas, debiendo de atenderse a que cuando existan varios puestos de trabajo en el mismo Departamento o Área afectada, no coincidan en la misma jornada laboral en la modalidad de teletrabajo.

4.2.- Requisitos técnicos y estructurales

- 1.- Se deberá disponer de un espacio de trabajo adecuado a las funciones a desempeñar debiendo el empleado/a municipal realizar una declaración responsable

AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

de que el espacio que designe en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

Cualquier cambio en el lugar designado como oficina a distancia por el trabajador deberá ser comunicado al Departamento de Recursos Humanos, renovando la mencionada declaración responsable.

2.- Disponer de una conexión a internet con las condiciones y requisitos que a tales efectos se establezcan por el Departamento de Informática y Nuevas tecnológicas del Ayuntamiento de Las Cabezas (en adelante DINTEC).

3.- La actividad se realizará a través de equipamiento informático.

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

4.- El servicio de DINTEC comprobará la correcta instalación en los ordenadores y resto de equipos informáticos corporativos del personal, las herramientas necesarias para el acceso y conexión que permita realizar el trabajo ordinario desde el domicilio.

5.- El servicio de DINTEC brindará soporte técnico únicamente a las herramientas de software y sistema operativo necesarios para realizar el teletrabajo. Se excluye por tanto cualquier solicitud de instalación, configuración o solución de problemas sobre los paquetes de software que no sean requeridos para el teletrabajo.

6.- En relación con los asuntos de ciberseguridad, la configuración del acceso remoto, la comunicación de incidencias, etc. se atenderá a las recomendaciones y documentos recogidos en este Reglamento y por el Departamento de informática.

7.- A través de la aplicación correspondiente, y mientras dure la conexión al servicio de acceso remoto, todo el tráfico de red del puesto quedará registrado, y vinculado al identificador del usuario autenticado, para su posible análisis en caso de necesidad.

8.- El servicio de DINTEC podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación.

9.- En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran o el siguiente, los empleados públicos en teletrabajo deberán reincorporarse a su centro de trabajo siempre que sea posible, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico

10.- En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del personal.

11.- En el caso de aportación de equipos informáticos u otros dispositivos electrónicos por el Ayuntamiento, por disponer de consignación presupuestaria, solo lo será para las jornadas teletrabajadas que consten en la autorización, debiendo de reintegrar el equipo y otros dispositivos electrónico los días en los que no se tenga acceso a esta modalidad de trabajo a distancia, haciendo entrega al día siguiente al DINTEC.

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

Artículo.5 Procedimiento para acceder a la modalidad no presencial de trabajo.





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

5.1.- Tramitación

— Solicitud

a) La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente. Para ello se habilitará un formulario al efecto (anexo i).

b) El formulario de teletrabajo deberá cumplimentarse para que quede recogida la siguiente información:

- Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud los requisitos habilitantes a los que se refiere el apartado 4.1 en los subapartados a, b y c.
- Jornada que pretende ser desempeñadas en régimen de teletrabajo (indicación del día a la semana y horario), con expresión del horario o de los horarios de desconexión.
- Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, equipo informático, la conexión a internet adecuada para teletrabajar
- Declaración de que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por el Departamento de Recursos Humanos.
- Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad a internet necesarias y con las características que ha definido el Ayuntamiento.

A la solicitud se deberá acompañar debidamente cumplimentado el Anexo ii (documento de compromiso) y el Anexo iv (Cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales en el trabajo).

c) Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo de diez días hábiles, el Jefe de Servicio o superior jerárquico asimilado emitirá un informe en el que propondrá al órgano competente la concesión o la denegación de teletrabajo atendiendo a los requisitos establecidos en este Reglamento. En el informe, del que se hará responsable el emisor del cumplimiento de las obligaciones laborales y objetivos a alcanzar por el solicitante, deberá constar que, acogido a la modalidad de teletrabajo, se podrá cumplir con el trabajo de la unidad de manera satisfactoria y sin merma en la prestación y calidad del servicio, garantizando que en los periodos vacacionales el servicio quede cubierto satisfactoriamente. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio o alguna otra causa, estas habrán de ser especificadas.

— Autorización

a) Emitido el informe citado en el apartado anterior, el responsable político de la unidad del que dependa el/la interesado/a, como órgano competente para resolver las solicitudes de teletrabajo, autorizará o denegará, de manera motivada, la solicitud presentada.

b) El órgano competente podrá requerir un Informe al Departamento de Recursos Humanos, para que atendiendo a las tareas asignadas al puesto de trabajo de la persona interesada, convalide o no la propuesta emitida por el Jefe de Servicio o asimilado.

c) En el supuesto de autorización del teletrabajo, la persona empleada dispondrá de 10 días para aportar al Departamento de Recursos Humanos el Plan individual de teletrabajo debidamente cumplimentado (Anexo iii).





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

- d) La comunicación de la autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, serán notificadas a la persona trabajadora a través del correo electrónico corporativo o Punto de acceso electrónico.
- e) Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución tendrá efectos desestimatorios.
- f) Una vez dictadas las autorizaciones, se dará traslado al responsable superior jerárquico del Departamento del solicitante, a la Delegación de Recursos Humanos para su conocimiento y al DINTEC para que supervise el cumplimiento de los requisitos del apartado 4.2.

5.2 Causas de denegación de la solicitud

Se podrá denegar la solicitud para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial por las siguientes causas:

- i) No reunir el/la empleado/a los requisitos establecidos en el artículo 4 de este reglamento.
- ii) No cumplir el puesto los requisitos del artículo 3.1 de esta disposición.
- iii) Razones organizativas, debidamente acreditadas.
- iv) Haber incumplido anteriormente los términos de una anterior concesión de modalidad de teletrabajo.

El plazo para volver a solicitar la modalidad de teletrabajo es de 6 meses en las faltas leves, 1 años en las faltas graves y 2 años en las faltas muy graves.

Las faltas son las tipificadas para el régimen disciplinario del personal al servicio de este Ayuntamiento en el Convenio Colectivo de Personal Laboral y Acuerdo de Condiciones de trabajo del personal funcionario y su plazo comenzará a computarse desde el día en que la falta se hubiera cometido.

5.3.- Efectos de la autorización

La resolución de autorización fijará la fecha de inicio y final de los efectos de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial, así como la jornada laboral a desempeñar en régimen de teletrabajo (indicación del día a la semana y horario), con expresión del horario o de los horarios de desconexión, dándose traslado de la resolución al Departamento de Recursos Humanos y al Área o Departamento de que dependa el interesado/a.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación de la empleada/o a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

Los modelos para resolver las solicitudes de autorización de teletrabajo será facilitado por el Departamento de Recursos Humanos al órgano competente en su tramitación, siendo preceptivo el contenido indicado en el modelo de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento.

5.4.- Criterios preferentes de autorización

En el supuesto de que hubiera varias personas pertenecientes a la misma unidad de trabajo que deseen prestar servicios en la modalidad no presencial y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todas ellas,





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los afectados, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas para resolver la preferencia de las mismas en el siguiente orden;

- a) Empleadas públicas en periodo de gestación.
- b) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: Que tengan a su cargo personas mayores que precisen cuidados continuados, hijas/os menores de 14 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- c) Personal público con discapacidad.
- d) Trabajadoras públicas víctimas de violencia de género o de actividades terroristas.
- e) Personal que se encuentra recuperándose de una larga o grave enfermedad
- f) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- g) De manera especial se tendrán en cuenta las peticiones de personas que dispongan de un permiso por deber inexcusable por cuidado de personas dependientes y al personal perteneciente a los colectivos definidos en cada momento por el Ministerio o Departamento competente en materia sanitaria como grupos vulnerables.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos/as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto de la empleada/o público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Artículo.6 Organización y supervisión.

6.-1 Competencias

Los Jefes de Servicio o asimilados superior jerárquico del que dependa el/la solicitante, respecto de las solicitudes de su personal, deberán :

- a) Emitir un Informe Propuesta valorando el cumplimiento de los requisitos de los artículos 3.1, 4.1 y 4.2 de esta disposición, para determinar la autorización o denegación del teletrabajo en los términos solicitados, de manera motivada y conforme a lo establecido en este Reglamento.
- b) Acordar el inicio, las modificaciones y final del teletrabajo en sus unidades, previa resolución favorable del órgano competente de concesión del trabajo a distancia, que en cualquier caso debe garantizar que bajo esta modalidad se podrá cumplir con las competencias propias de manera eficiente.
- c) Ser responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales y objetivos a alcanzar por el solicitante, debiendo de adoptar todas las medidas oportunas en caso de incumplimiento para que no persista la conducta o en última instancia, revocar la autorización.
- d) Determinar las tareas concretas que deberán realizar quienes teletrabajen en esta modalidad de prestación de servicios, realizando un seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir.
- e) Fijar los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido
- f) Garantizar que los servicios queden cubiertos en los periodos vacacionales, y situaciones de incapacidad/permisos del resto de los/as empleados/as del Departamento desde el que se solicite.





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

De los acuerdos establecidos en el apartado b) se dará traslado por sede electrónica al Departamento de Recursos Humanos.

6.2.- Organización de los servicios

1. Los empleados/as públicos/as deberán firmar un documento de compromiso y adjuntarlo junto a la solicitud. El documento de compromiso es aquel instrumento en el que se formalizan las obligaciones que se adquieren en relación con la prestación de servicios en esta modalidad de trabajo, con el formulario que constará en la sede electrónica, dentro del catálogo de trámites del Departamento de Recursos Humanos

2. El documento figurará como un anexo descargable e integrado en el procedimiento electrónico del teletrabajo y contendrá los siguientes extremos:

- La ubicación desde donde se desarrollará la actividad
- La determinación de los periodos de interconexión obligatorios y de los medios para hacerlos efectivos, así como la determinación del periodo o periodos de desconexión.
- En todo caso, el necesario compromiso de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados
- Los mecanismos que garantizaran la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo
- La determinación de la jornada de teletrabajo a la semana, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia del acuerdo, o no uniforme, en atención a las necesidades del servicio.

3. La eficacia de la autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromiso permanecerá vigente mientras lo esté dicha autorización.

4. El documento de compromiso podrá modificarse a instancia de cualquiera de las partes y siempre que exista acuerdo al respecto.

5. Los cambios de ubicación de lugar de prestación a distancia no contemplados en el documento de compromiso deberán ser comunicados al órgano competente a efectos informativos, si bien exigirán la declaración de que se conocen las recomendaciones del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan en materia de prevención de riesgos laborales y el compromiso de su cumplimiento en el nuevo lugar.

Artículo. 7 Características generales del teletrabajo

7.1 Duración de la prestación de servicios de manera no presencial

La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial se determinará en la Resolución de concesión. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, deberá entenderse prorrogado por el mismo periodo.

No obstante lo anterior, la duración máxima será de un año siendo prorrogable de forma tácita anualmente, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

La prórroga se encontrará condicionada al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar al acuerdo inicial, así como al satisfactorio



AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

desempeño de las tareas asignadas.

El acuerdo de teletrabajo podrá no ser prorrogado cuando no pueda ser garantizada la correcta prestación de servicios por la unidad, mediante informe motivado de la Jefatura de Servicios o asimilado de la que dependa la misma.

La renuncia deberá ser comunicada por el/la teletrabajador/a a su unidad de adscripción con, al menos, un mes de antelación al vencimiento de la prórroga.

7.2 Distribución de la jornada semanal

En la modalidad de trabajo no presencial no se podrá hacer uso de la flexibilidad horario establecida en el Reglamento Interno de Control y Presencia de los/as empleados/as públicos del Ayuntamiento de Las Cabezas, a fin de que el responsable del área o dependencia tenga conocimiento de las horas teletrabajadas por el personal que presta servicios para contactar con el mismo.

Se establecen hasta dos días a la semana para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, de lunes a jueves, excluyéndose los viernes. Estos términos, acordados en cada caso, quedarán recogidos en el documento de compromiso, indicando con exactitud el/los día/as a la semana en el que se teletrabaja y definiendo el horario de inicio y final de la jornada a realizar a distancia.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución semanal de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y el día no presencial inicialmente establecido.

Esta circunstancia también se podrá dar siempre que sea necesario reorganizar la distribución de las jornadas presenciales y no presenciales en las unidades.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada teletrabajable en cómputo mensual.

7.3 Teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales

a) El teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales podrá ser requerido cuando se den, entre otras, alguna de las siguientes circunstancias:

1. Activación de protocolos sanitarios que incorporen medidas de limitación de movilidad, distanciamiento social o exijan confinamiento de la población.
2. Activación de alerta meteorológica por condiciones climatológicas adversas
3. Cualquier otra circunstancia que aconseje la permanencia del personal municipal en sus domicilios en régimen de teletrabajo, como pueden ser seguridad ciudadana, obras o remodelaciones en sus lugares de trabajo, o incorporación de refuerzos de personal. En todos estos casos, la Delegación de Recursos Humanos acordará la medida y el ámbito de aplicación, a propuesta, en su caso, de los órganos competentes.

b) Podrá ser requerido para trabajar en teletrabajo sobrevenido por circunstancias excepcionales todo aquel personal municipal cuya prestación del servicio sea presencial de manera ordinaria, pero que por la naturaleza de sus funciones pueda teletrabajar

c) Cuando se produzca alguna de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, aún





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

sin tener el teletrabajo voluntario concedido, se habilitará la posibilidad de teletrabajar de manera puntual y por el tiempo de duren las mismas.

d) En estos supuestos, se procurará que los avisos se realicen con al menos 24 horas de anticipación, siempre que sea posible, con el fin de permitir a los trabajadores el traslado a sus domicilios de sus equipos y material de trabajo, y no será necesaria la suscripción del documento de compromiso.

e) No habrá un máximo de días a prestar servicio en esta modalidad, pudiéndose prestar la totalidad de las jornadas de manera no presencial, mientras se mantengan las circunstancias que causaron la obligatoriedad de teletrabajar

f) El servicio de DINTEC habilitará, en la medida presupuestaria posible, procurará que quién sea designado como posible teletrabajador en circunstancias excepcionales, cuente con equipos informáticos portátiles que faciliten la aplicación de estas medidas.

7. 4 Horario

a) La duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial, establecido en la actualidad en 7 horas diarias o de forma proporcional a la duración de la jornada de trabajo diaria.

b) Las personas quedan obligadas a controlar que los periodos de conexión nocturnas no causen alteraciones que repercutan negativamente en los hábitos de vida saludables, incluidos los periodos de descanso nocturno, especialmente entre una jornada de teletrabajo y la siguiente presencial.

c) En ningún caso, la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (teletrabajo y trabajo presencial) .

d) Excepcionalmente, se podrá fijar por necesidades del servicio determinadas por el órgano competente y de forma temporal un periodo de interconexión para la realización del trabajo, distinto a las horas obligadas de teletrabajo, justificado en una necesidad puntual del servicio que haga necesaria la intercomunicación entre el ayuntamiento y el/la empleado/a que teletrabaje.

e) Si el empleado público que tiene autorizada la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo, presenta solicitud de autorización de compatibilidad para el desempeño de una segunda actividad en el sector público, y opta por ésta, automáticamente, se procederá a poner fin de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 8 Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

El personal municipal que estuviese prestando sus servicios de manera no presencial deberá incorporarse a su puesto de trabajo presencial por las siguientes causas:

- Renuncia voluntaria a la modalidad no presencial.
- Transcurso del tiempo de autorización del teletrabajo.
- Por necesidades del servicio.
- Incumplimiento de los objetivos establecidos .
- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- Por incumplimiento fehaciente de la jornada semanal de trabajo.
- Por la no utilización de los sistemas de control que instaure el Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Artículo 9 Sistema de control horario.

Para el control de horario de las jornadas teletrabajadas, el Ayuntamiento habilitará el SystemPin o sistema de registro de horario electrónico que lo sustituya, debiendo el/la empleado/a que acceda a esta modalidad de trabajo utilizar el sistema de fichaje online para la entrada y salida de las jornadas teletrabajadas, que deberá coincidir con los horarios de interconexión declarado en el Anexo ii, siendo de obligado cumplimiento para el personal autorizado.

El sistema de fichaje online, de conformidad con lo establecido en este Reglamento, solo será posible para las jornadas teletrabajadas.

Artículo 10 Derechos y deberes.

10.1.- Características y efectos generales del teletrabajo

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento previa solicitud, sin perjuicio de que, como consecuencia de su revisión por parte de la Administración, se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal previstas en este Acuerdo
 - b) El personal que pase a desempeñar su puesto en régimen de teletrabajo una vez implantada esta modalidad de prestación de servicios mantendrá todos los derechos legal y convencionalmente previstos.
 - c) El régimen de teletrabajo se mantendrá por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo Este régimen se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si esta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad tendrá que solicitarlo
 - d) El/la empleado/a que desempeñe el trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir todas las normas como empleado/a público municipal
- En particular, respecto al control de presencia, se mantendrá un sistema de registro de jornada, del que será informado el teletrabajador, para controlar el cumplimiento de la jornada de trabajo

Así mismo, deberá cumplir las normas relativas a permisos y licencias, que deberá solicitar en la forma establecida.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento del horario del/la teletrabajador/a, los cuales serán de obligado cumplimiento para el personal. Dicho sistema en ningún caso violará la intimidad del personal municipal.

No obstante lo anterior y mediante requerimiento motivado de la Jefatura del servicio del área a la que pertenezca el/la teletrabajador/a, el/la empleado/a podrá ser requerido/a para la prestación presencial del trabajo, por motivos justificados como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos, requerimientos extraordinarios. Se respetarán las mismas condiciones en cuanto al disfrute de vacaciones, excepto que el normal funcionamiento del





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

servicio hiciera precisa su modificación.

10.2.- Derechos del personal que desarrolla su actividad en la modalidad de teletrabajo

- a) Los/as empleados/as que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados/as públicos y las mismas retribuciones que los señalados en los artículos 14 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP), salvo aquellas retribuciones que sean inherentes a la realización del trabajo de manera presencial, como, en su caso, plus de transporte, ropa de trabajo o dietas
- b) Tendrán derecho a la intimidad en el uso de dispositivos digitales puestos a su disposición y frente al uso de dispositivos de videovigilancia y geolocalización.
- c) Podrán participar en asambleas telemáticas o presenciales y actividades organizadas o convocadas por la representación legal de los trabajadores en defensa de sus intereses laborales según su régimen de teletrabajo y siempre con cumplimiento de su jornada laboral
- d) No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales, incluyendo retribución, estabilidad en el empleo y promoción profesional
- e) No podrán sufrir perjuicio alguno ni modificación en las condiciones pactadas.
- f) La configuración y aplicación de complementos salariales, particularmente los vinculados a resultados o a características del puesto de trabajo, y el diseño y desarrollo de los procedimientos de promoción, deberán tener en cuenta todos los factores concurrentes en el teletrabajo, de modo que las personas que lo llevan a cabo no se vean penalizadas.
- g) Se evitará y prevendrá cualquier discriminación, directa o indirecta, particularmente por razón de sexo.
- h) Se deberán tener en cuenta las particularidades del teletrabajo, y particularmente en la configuración y aplicación de medidas contra el acoso sexual, acoso por razón de sexo, acoso por causa discriminatoria y acoso laboral.
- i) Tendrán los mismos derechos que el resto del personal en materia de conciliación y corresponsabilidad.
- j) Tendrán preferencia en el acceso al teletrabajo cuando su puesto lo permita aquellos empleados públicos, según los criterios preferentes de autorización recogidos en el artículo 5.4 de este Reglamento.

10.3.- Prevención de riesgos laborales

- a) El lugar determinado para el desarrollo de la actividad deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales
- b) Junto con la solicitud de autorización del teletrabajo, deberá aportarse cumplimentado el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales que consta en formato descargable en la sede electrónica del Ayuntamiento.
- c) Será responsabilidad de los empleados públicos el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan del resultado de la evaluación del cuestionario.

10.- 4 Derecho a la desconexión digital

En el desarrollo de la actividad se garantizará el ejercicio del derecho a la desconexión





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

digital, en los términos contemplados en el artículo 20 bis del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, en el sentido de garantizar, fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, el respeto de su tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar.

10-5.- Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal.

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

Artículo .11 Suspensión temporal de teletrabajo.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al/la empleado/a o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida

Con independencia de cual fuere la causa que hubiere motivado la suspensión, el periodo de tiempo que se halle suspendido el teletrabajo no será computable a los efectos de lo dispuesto por este Acuerdo en relación con la duración máxima del teletrabajo

2.- En la tramitación del procedimiento contradictorio, en su caso, se dará audiencia al/la empleado/a afectado por plazo de diez días, así como informe de la jefatura del servicio del área a la que pertenezca el/la teletrabajador/a

3.- Acreditadas las circunstancias justificativas, se tramitará la correspondiente resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de duración de la suspensión.

Artículo . 12 Modificaciones.

Será el órgano competente quien determine los efectivos mínimos que deben prestar servicio presencial en cada unidad, siendo el criterio determinante la garantía de la eficaz y eficiente ejecución de las tareas de la unidad, sea cual sea la distribución - presencial o en teletrabajo- de sus efectivos. A estos efectos, y sobre la base de este criterio, será el Jefe de Servicios o asimilado el que fije, en su caso el número o porcentaje mínimo de trabajadores presenciales, cuando proceda.

En los casos en los que se incorpore nuevo personal de una unidad a la modalidad de teletrabajo, o por el contrario se reduzca el número de empleados públicos en modalidad no presencial, el órgano competente tendrá potestad, por necesidades del servicio, para modificar la distribución de la jornada no presencial se refiere para cada empleado.

Cuando se deba producir un cambio en lo referente a las jornadas autorizadas para teletrabajar, se preavisará al empleado en cuestión con al menos 15 días de antelación, para que pueda reorganizar sus rutinas y adaptarse a las nuevas condiciones.





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Artículo . 13 Revisión.

La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá ser revisada por el órgano competente. La revisión de la autorización determinará su finalización o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

1. Por necesidades del servicio debidamente acreditadas
2. Por incumplimiento de las tareas concretas u objetivos fijados por el jefe del servicio, el responsable de unidad o equivalente o el titular del área o departamento al que este adscrito el trabajador
3. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización, en particular el incumplimiento de los requisitos técnicos y estructurales citados en este Acuerdo
4. Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.
5. Por no adoptar las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
6. Por no adoptar las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de los mismos
7. Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio .
8. Por no someterse a las medidas de control de horario destinadas a esta modalidad de trabajo a distancia.

El procedimiento para acordar la revisión de la autorización se sujetará a las reglas contenidas en este apartado;

- 1 En estos supuestos se dará audiencia a la persona afectada, quien dispondrá de un plazo de 7 días naturales para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses
- 2 El órgano competente, una vez tramitado el procedimiento, y quedando acreditada la necesidad de modificar los términos de la autorización de teletrabajo o finalizar la misma dictará resolución motivada.
- 3 Entre la notificación de la citada resolución y la exigibilidad y efectos de la nueva distribución de la jornada mediará un plazo razonable nunca inferior a 15 días naturales con el fin de que el/ la teletrabajador/a pueda subvenir a las necesidades derivadas de la nueva distribución de la jornada semanal.

Artículo . 14 Finalización por resolución o a instancias del/la empleado/a.

1 — La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Cese en el puesto de trabajo
- b) Por necesidades del servicio
- c) Por renuncia
- d) Por incumplimiento del horario o los objetivos establecidos
- e) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización
- f) Por mutuo acuerdo entre el/la empleado/a público municipal y el Ayuntamiento
- g) Por cualquier otra causa debidamente justificada.





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

- h) Por incumplimiento de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante el Ayuntamiento
- i) Como consecuencia de la resolución de revisión de la autorización y del seguimiento periódico de cumplimiento del teletrabajo

En la tramitación del procedimiento contradictorio de finalización, se dará audiencia al/la empleado/a afectado/a por plazo de diez días, en su caso. Asimismo, se requerirá informe de la jefatura de servicio del área a la que pertenezca el/la teletrabajador/a

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo

2 — En los casos de renuncia, la misma deberá ser comunicada al órgano competente al que esté adscrita la persona interesada, que dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por renuncia expresa de la misma, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Artículo . 15 *Incorporación a la modalidad presencial.*

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

Artículo. 16 *Equipamiento y resolución de incidencias.*

1. El Ayuntamiento, cuando la disponibilidad presupuestaria lo permita, facilitará equipos informáticos de titularidad municipal configurados para acceder mediante control remoto al ordenador que se encuentra en su puesto de trabajo.
2. En caso de que el trabajador necesite realizar videoconferencias, se dotará al equipo informático de los acceso a cámara y micrófono y se realizara la configuración con los sistemas de videoconferencia mas comunes.
3. Los programas y recursos con los que se trabajará serán con los que se cuente en el ordenador de su puesto de trabajo en el Ayuntamiento.
4. Para la comunicación de incidencias al Departamento de Informática, se usará el correo electrónico, enviando un correo a la dirección soporte@lascabezas.es.
5. Cualquier incidencia que no pertenezca al equipo informático facilitado por el Ayuntamiento es responsabilidad del trabajador su resolución, exceptuando las derivadas de la conexión al ordenador de su puesto de trabajo.
6. El horario para resolución de incidencias de los equipos informáticos, será el mismo que el horario de trabajo presencial que en ese momento sea el oficial en el Ayuntamiento.
7. La conexión empleada para utilizar el equipo informático provisto por el Ayuntamiento debe ser particular, no recomendándose por causas de seguridad el uso de conexiones abiertas (sin contraseña) o publicas.
8. Una vez terminado el teletrabajo, serán entregados los equipos informáticos suministrados por el Ayuntamiento para el desempeño del mismo.
9. Periódicamente se enviaran los equipos facilitados por el Ayuntamiento al departamento de Informática para su actualización y mantenimiento.
10. Tendrán preferencia de asignación de equipos informáticos municipales

Cód. Validación: AM72AXPLTREFYF2NMID4DAAL19
Documento firmado electrónicamente desde el plataforma ePublico Gestiona | Página 18 de 23





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

aquellos/as empleados/as que necesiten acceder mediante control remoto a su puesto de trabajo por utilizar herramientas que no sean de acceso directo a internet y su conexión a distancia pueda suponer un riesgo de seguridad a la red del Ayuntamiento.

Artículo. 17 *Protección y confidencialidad de los datos y seguridad de la información.*

1.- El empleado acogido a la modalidad de prestación de servicios no presenciales, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal, así como la confidencialidad de la información a la que accede, en los mismos términos que en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales

2.- De acuerdo con el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de protección de datos y garantía de los derechos digitales, el/la trabajador/a tendrá derecho a la desconexión digital fuera del tiempo de trabajo legal o convencionalmente establecido, a fin de garantizar el respeto de los periodos de descanso, permisos y vacaciones, así como de su intimidad personal y familiar

Artículo .18 *Entrada en vigor.*

El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente al de la publicación de su texto íntegro en el «Boletín Oficial» de la provincia, siempre que haya transcurrido el plazo de quince días hábiles previsto en el artículo 65 2 de la LRBRL, sin que se haya presentado el requerimiento previsto en dicho precepto Disposición transitoria.

En el plazo de 1 mes desde la aprobación del presente Acuerdo, el Ayuntamiento desarrollará las medidas necesarias para hacer efectivo el inicio de la prestación en régimen de teletrabajo.

Disposición adicional.- Este reglamento será desarrollado por cuantas instrucciones sean aprobadas por el órgano municipal competente

Anexo i

Solicitud de autorización prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

_____, como empleado/a público/a del Excmo Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan, por medio del presente vengo a solicitar, en aplicación del Reglamento de teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en los términos expuestos en el mismo y en las siguientes jornadas y franja de horario para el tiempo de descanso;

- 1.- Día o días de teletrabajo a la semana (lunes a jueves) _____.
- 2.- Franja de horario de descanso(30 minutos jornadas superior a 6 horas) _____





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Además, manifiesto cumplir con los siguientes requisitos:

- a Estar en la situación administrativa de servicio activo
- b Acreditar haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en régimen de teletrabajo durante un mínimo de un 6 meses de prestación de servicios en el Ayuntamiento de las Cabezas de San Juan anterior a la fecha de la solicitud (Aportar documentación al efecto).
- c Desempeñar un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo conforme a lo dispuesto en el art 3 del Reglamento
- d Conocer las medidas que propone el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan en materia de prevención de riesgos laborales para el desempeño del puesto y comprometerme a cumplirlas a fecha de la autorización
- e Disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad a internet necesarias y con las características que ha definido el Ayuntamiento.

En Las Cabezas de San Juan, a ____ de _____ de _____

Firmado:

Anexo ii Documento de compromiso

_____, como empleado/a público/a del Excmo Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan en relación con la solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, en aplicación del apartado 2, a) del artículo 6 del Reglamento de teletrabajo aprobado por la Corporación Municipal, realiza la siguiente declaración de compromisos

- a) Que las jornadas de teletrabajo serán _____.
- b) Que los periodos de interconexión, son _____.
- c) Que los medios para hacerlo efectivos son _____.
- d) Que el descanso diario para el desayuno será _____.
- e) Que la forma de organizar el trabajo será _____.
- f) Que la ubicación desde donde se desarrollará la actividad de teletrabajo será _____.

Plaza de la Constitución, nº 5 - 41730 Las Cabezas de San Juan, (Sevilla) - Teléfono 955 87 10 20 - Fax 955871782



Cód. Verificación: AM72AXPLTREFY2NMDDAA4LT9
Este documento es un documento electrónico firmado en el
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23



AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

g) Que garantizo la comunicación permanente durante la jornada de teletrabajo, indicando que el número de teléfono de contacto será _____.

Que manifiesta el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo y de desempeñar de forma satisfactoria las tareas encomendadas de conformidad con los objetivos marcados .

Que los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo serán los establecidos por el Ayuntamiento

Por último, el cumplimiento de lo declarado en el Anexo IV, Cuestionario de auto evaluación, prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo, así como la adopción de las medidas correctoras que se propongan al respecto por el Ayuntamiento

En Las Cabezas de San Juan a ____ de _____ de _____.

Firmado:

Anexo iii Plan individual

Excmo Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan y _____
como empleado/a público/a del Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan y como responsable del área donde está adscrita la persona solicitante de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, formalizan el presente Plan Individual de teletrabajo con los siguientes elementos:

Primero.- *Objetivos que el trabajador ha de cumplir.*

Objetivos cualitativos

Objetivos cuantitativos

Segundo.- *Indicadores e instrumentos para realizar su evaluación y seguimiento.*





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

Tercero.- Cuestionario de seguimiento y autoevaluación.

Cuarto.- La persona teletrabajadora deberá realizar un parte de trabajo semanal con las tareas que haya llevado a cabo en la jornada teletrabajada, debiendo enviar una copia de dicho parte antes de final de mes mediante correo electrónico al responsable inmediatamente superior del área y al Departamento de Recursos Humanos.

En Las Cabezas de San Juan a ____ de _____ de _____.

Firmado:

Firmado:

Anexo iv

Cuestionario de auto evaluación, prevención de riesgos laborales y seguridad en el puesto de trabajo

Marque con una cruz la casilla correspondiente: SI/NO.

1. ¿Dispone de un sitio de trabajo que permita la ubicación adecuada del equipo informático junto con documentos y otros accesorios? **SI NO**
2. ¿La distancia entre su visión y la pantalla es superior a 40 centímetros? **SI NO**
3. ¿El ángulo de visión coincide con la parte superior de la pantalla de su ordenador?**SI NO**
4. ¿Tiene espacio suficiente para colocar los antebrazos delante del teclado? **SI NO**
5. ¿Tiene espacio suficiente bajo la mesa para permitir el movimiento de piernas? **SI NO**
6. ¿Dispone de espacio suficiente, para los equipos precisos y la documentación necesarias en el desarrollo de teletrabajo? **SI NO**

Cód. Validación: AM72AXPLTREFYF2NMJDA4AL19
Este documento es un documento electrónico firmado por el Ayuntamiento de Las Cabezas de San Juan. Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23





AYUNTAMIENTO
DE
LAS CABEZAS DE SAN JUAN

7. ¿La silla que utiliza para trabajar tiene cinco ruedas? **SI NO**
8. La silla, ¿Se puede regular en altura? **SI NO**
9. El respaldo de la silla ¿Es regulable en altura? **SI NO**
10. Alguna luz o ventana, ¿Puede provocar reflejos indirectos en la pantalla? **SI NO**
11. Dispone de suficiente iluminación en el espacio de teletrabajo? **SI NO**
12. El cableado eléctrico y/o la instalación telefónica, ¿Queda en medio de las zonas de paso? **SI NO**
13. ¿Utiliza "ladrones" para conectar los aparatos eléctricos? **SI NO**
14. ¿Desconecta los aparatos eléctricos cuando no los está utilizando? **SI NO**
15. Cuando trabaja delante de la pantalla del ordenador, ¿Hace pausas periódicamente? (10 minutos cada hora). **SI NO**
16. ¿Dispone de un extintor accesible en el entorno del teletrabajo? **SI NO**
17. Observaciones en materia de prevención de riesgos laborales a realizar por la persona solicitante:

Lo que se hace público para general conocimiento, advirtiéndose que contra el presente Reglamento podrá interponerse, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, recurso contencioso-administrativo ante los correspondientes órganos judiciales de este Orden, conforme a lo dispuesto en el artículo 107.3 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa. No obstante, podrá interponerse cualquier otro recurso que se estime procedente.

EL ALCALDE

Fdo: Jose Solano Caballero.

Cód. Validación: AM72AXPLTREFYF2NMDD4AA4LT9
Este documento es un documento electrónico firmado digitalmente.
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23

