

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE**

**ANUNCIO**

**3.231**

ANUNCIO EXTRACTO DE LA RESOLUCIÓN 5171/2022 POR EL QUE SE MODIFICA LA CUANTÍA PRESUPUESTARIA DE LA CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS AL TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO, EJERCICIO 2022

BDNS (Identif.): 638078.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/638078>)

**ANUNCIO**

EXPTE. 2022-004994

Habiéndose publicado la Convocatoria de Ayudas al Transporte y Alojamiento para Estudiantes del Ayuntamiento de San Bartolomé, ejercicio 2022, (Curso académico 2021-2022) en el BOP de Las Palmas número 84, a fecha 13 de julio de 2022, se ha procedido mediante Decreto número 5171/2022 de fecha 15 de noviembre de 2022, a la Modificación de la Cuantía Presupuestaria Total de dichas ayudas financiadas con cargo al Crédito consignado en la Aplicación del Estado de Gasto del Presupuesto General Municipal del Ayuntamiento de San Bartolomé para el ejercicio 2022: 13.320.48913, pasando la misma de 260.000 euros a 295.000 euros.

Los actos y trámites llevados a cabo hasta la fecha en el procedimiento para la Concesión de Ayudas al Transporte y Alojamiento para Estudiantes del Ayuntamiento de San Bartolomé, ejercicio 2022, (Curso académico 2021-2022) se conservan ya que la actual modificación no afecta a los requisitos que deben cumplir los solicitantes.

Lo que se pone en conocimiento general a los efectos oportunos, en San Bartolomé (Lanzarote), a la fecha que figura en el cuadro de autenticación al margen del presente documento. El Alcalde-Presidente. Isidro Pérez Martín.

San Bartolomé (Lanzarote), quince de noviembre de dos mil veintidós.

EL ALCALDE- PRESIDENTE, Isidro Pérez Martín.

223.941

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE TEGUISE**

**Recursos Humanos**

**ANUNCIO**

**3.232**

Expediente: 2022008275.

Por el presente y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 41 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las

Entidades Locales, en relación a los artículos 43 y 45, de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Común de las Administraciones Públicas, se hace público que la señora Concejala Delegada de Recursos Humanos, con referencia al registro 450/2022, de fecha 14 de noviembre, tuvo a bien emitir la siguiente Resolución:

#### DECRETO CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS

Resultando primero visto el expediente electrónico 2022/8275, consta informe del servicio de Recursos Humanos, con referencia al Registro Interior número 5487/2022, de 11 de noviembre, en relación a la aprobación de las instrucciones sobre la prestación del servicio en modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, para el personal empleado público del Ayuntamiento de Teguiise.

#### FUNDAMENTACIÓN JURÍDICA

El Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, regula con carácter básico la prestación del servicio a distancia mediante teletrabajo, fomentando así el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la Administración digital, constituyendo una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización de los servicios públicos, en el bienestar de las/os empleadas/os públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible y en una administración abierta y participativa.

El Real Decreto-Ley 29/2020, introduce un nuevo artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, configurando un marco normativo básico tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de las empleadas y los empleados públicos, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus Administraciones Públicas, en uso de sus potestades de autoorganización.

La referida norma define el teletrabajo 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. determinando expresamente que, en todo caso, el teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. Al tratarse de la regulación de una modalidad de trabajo y flexibilización de la organización de carácter estructural para las Administraciones Públicas ha de servir para la mejor consecución de los objetivos de la administración en su servicio a los intereses generales.

Como tal, sin perjuicio de su voluntariedad, su utilización deberá venir supeditada a que se garantice la prestación de los servicios públicos y, en todo caso, habrá de asegurarse el cumplimiento de las necesidades del servicio. En ese sentido, se establece igualmente que la prestación del servicio a través de esta modalidad de trabajo habrá de ser expresamente autorizada, a través de criterios objetivos para el acceso y será compatible con la modalidad presencial que seguirá siendo la modalidad ordinaria de trabajo.

El personal que preste servicios mediante esta modalidad tendrá los mismos deberes y derechos que el resto de empleadas y empleados públicos, debiendo la administración proporcionar y mantener los medios tecnológicos necesarios para la actividad.

Por último, establece que, el desempeño concreto de la actividad por teletrabajo se realizará en los términos de las normas de cada Administración Pública, siendo objeto de negociación colectiva en cada ámbito. De conformidad con lo anterior, el Ayuntamiento de Teguiise, en ejercicio de su potestad de autoorganización, con respeto al marco jurídico básico establecido en el artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Empleado Público, se dota de una Instrucción propia que fija el desarrollo del teletrabajo en el Ayuntamiento de Teguiise. La Instrucción ha sido negociada en el ámbito de la Mesa General de Negociación de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Teguiise, en fecha 8 de noviembre de 2022, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.m) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Y considerando lo anteriormente expuesto y al

amparo de las atribuciones que me confiere la vigente legislación, por el presente vengo en RESOLVER:

Primero. Aprobar las Instrucciones de carácter interno de Teletrabajo del Ayuntamiento de Teguiise (Anexo I).

Segundo. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Tablón de Anuncios de la sede electrónica y en el Portal del Empleado Público del Ayuntamiento de Teguiise.

Tercero. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Cuarto. Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, Recurso Administrativo de Reposición en el plazo de UN MES ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Lo manda y firma la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, en ejercicio de las competencias que han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante decreto de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinte.

En Teguiise, a quince de noviembre de dos mil veintidós.

LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS, Olivia Duque Pérez.

#### ANEXO

#### INSTRUCCIÓN SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE.

Las administraciones públicas se encuentran en la actualidad inmersas en un profundo proceso de transformación digital, en coherencia con los requerimientos propios de la sociedad tecnológica en que se insertan, lo cual no supone únicamente una notable transformación en los procedimientos de gestión o en la forma de relación con la ciudadanía, sino que tiene igualmente unas evidentes repercusiones en el empleo público y en la propia organización del trabajo ofreciendo unas posibilidades de flexibilidad, de desarrollo de trabajo en remoto, de almacenamiento y tratamiento de los datos y la información y de uso de herramientas informáticas colaborativas, inéditas en el pasado reciente.

Las exigencias excepcionales derivadas de la estrategia de prevención y control del coronavirus, han dado lugar, a una generalización del teletrabajo, como forma ordinaria de prestación de servicios durante el período de vigencia del estado de alarma declarado al efecto, lo cual, sin duda, ha permitido adquirir importantes enseñanzas sobre su aplicación, y ha supuesto un salto cualitativo en cuanto a la extensión de los sistemas telemáticos de prestación de servicios, propiciando así unas condiciones que aconsejan avanzar en la plena formalización jurídica de esta modalidad de prestación de servicios.

Del mismo modo, dentro de las diferentes políticas de personal cobran un creciente protagonismo las medidas orientadas a favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar y ello con la finalidad no solo de mejorar las condiciones de trabajo sino también de contribuir a optimizar el clima laboral, impulsar la motivación, y consiguientemente los niveles de rendimiento, y ayudar a reducir el absentismo laboral.

La implementación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo se sitúa, precisamente, en el punto de intersección de los dos fenómenos expresados, dado que la continua innovación técnica permite utilizarlas como un mecanismo

adicional de conciliación y, también, como una herramienta para la modernización de la organización del trabajo, y ello sin perjuicio de la necesaria garantía de la actividad presencial cuando la naturaleza de los servicios prestados así lo exija.

Los principios de necesidad y eficacia están garantizados por el interés general que subyace en esta regulación, que es el de favorecer la aplicación de mecanismos más avanzados de prestación flexible de su actividad laboral por parte de los empleados públicos, contribuyendo así al proceso de transformación digital de la administración y a la modernización de las herramientas de gestión del personal a su servicio.

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.

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación, ayudando en la reducción del impacto de la huella ecológica al reducir el número de desplazamientos y con ello disminuir las emisiones de CO<sub>2</sub>.

Constituye así una forma de organización que permite establecer modalidades de prestación de servicios diferentes a la presencial y con ello favorecer la conciliación de la vida personal y familiar con la laboral, tal y como se recoge en el artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal familiar y laboral .

Los poderes públicos de nuestro entorno han adoptado diferentes medidas para impulsar el teletrabajo, entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de

2002, en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales del ámbito europeo más relevantes. Este Acuerdo vertebra el teletrabajo en torno a una serie de principios básicos, entre los que caben destacar los siguientes: su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación, el carácter voluntario y reversible del teletrabajo y la igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas con el resto de las trabajadoras y trabajadores. Asimismo, en el ámbito del sector público, un número importante de Estados miembros de la Unión Europea están desarrollando distintas iniciativas y experiencias de teletrabajo enfocadas al personal empleado público.

El Estatuto Básico del Empleado Público regula que la negociación colectiva para la determinación de las condiciones de trabajo de los empleados de la Administración Pública, se efectuará mediante el ejercicio de la capacidad representativa reconocida a las organizaciones sindicales y a través de las mesas de negociación que a tal efecto se constituyan. Los representantes de las Administraciones y de las organizaciones sindicales podrán concertar acuerdos para la determinación de las condiciones de trabajo del personal que versarán sobre materias de competencia de los órganos de gobierno de la respectiva Administración. Las tecnologías de la información y comunicación están cambiando, entre otras muchas cosas, la forma de entender y desarrollar el trabajo.

Asimismo, lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley Orgánica 1/2018, de 5 de noviembre, de reforma del Estatuto de Autonomía de Canarias, señala que los poderes públicos canarios promoverán medidas y políticas activas dirigidas a obtener la conciliación de la vida personal familiar y laboral de mujeres y hombres.

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.

La presente Instrucción 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.

Así, esta Instrucción es necesaria, pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Teguiise, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, la regulación que esta norma contiene es la imprescindible para atender a las exigencias que el interés general requiere. No supone restricción de derecho alguno y las obligaciones que impone a sus empleados públicos son las indispensables para garantizar un procedimiento reglado y ordenado en la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, la Instrucción 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. 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, la presente Instrucción tiene su fundamento legal en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

## DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Objeto.

La presente Instrucción tiene por objeto regular el cumplimiento de la jornada de trabajo de las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Teguiise, en la modalidad de prestación de servicios no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

### Artículo 2. Concepto de teletrabajo

Se entiende por teletrabajo la modalidad de prestación

de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias administrativas, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación. La figura del teletrabajo no se configura como una forma ordinaria de prestación de servicios, sino que habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial, garantizando en todo caso la atención directa presencial a la ciudadanía.

El teletrabajo tiene como finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, para conseguir con ello un mayor grado de satisfacción laboral, todo ello sin detrimento de la dedicación y la calidad del servicio.

En esta modalidad de prestación de servicio, que tendrá carácter voluntario y reversible para las personas empleadas públicas del Ayuntamiento de Teguiise, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, privacidad y de protección y confidencialidad de los datos.

### Artículo 3. Ámbito de aplicación.

La presente Instrucción será de aplicación al personal empleado público en activo al servicio del Ayuntamiento de Teguiise, funcionarios y personal laboral que ocupen un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en esta Instrucción.

### Artículo 4. Requisitos.

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo, regulada en la presente instrucción, precisará de autorización de la unidad de Recursos Humanos, previo informe del departamento de destino del interesado. Se realizará en el mismo puesto de trabajo y con las mismas funciones que se ostenta en el momento de la solicitud.

Podrán acceder al régimen de teletrabajo los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos profesionales:

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.

Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser desarrollado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos cuyas funciones principales, entre otras, son las siguientes:

Estudio y análisis de proyectos.

Elaboración de informes y proyectos

Asesoría.

Redacción, corrección y tratamiento de documentos.

Gestión de sistemas de información y comunicaciones.

Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.

Otras funciones que, a juicio del Ayuntamiento de Tegui, se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo.

Por sus características, y conforme a lo establecido en el instrumento que la Administración tenga para definir las funciones de los puestos de trabajo, no serán susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo, los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información al ciudadano.

- Puestos cuyas funciones conllevan, necesariamente, la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

- Puestos con funciones de dirección, coordinación y supervisión, con la única excepción de permisos puntuales de duración no superior a ocho días al mes para elaboración de informes, pliegos, proyectos y documentos de similar complejidad, cuya urgencia esté debidamente justificada.

- Todos aquellos puestos que determine este Ayuntamiento como servicio esencial dentro de su potestad de autoorganización.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo, los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios esenciales. Se entiende por servicios esenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador, como puedan ser:

Policía Local

Personal de obras y servicios

Personal subalterno

Personal de Limpieza

Personal de servicio de Movilidad

Personal de servicio de Cementerio

Personal de servicios de la Perrera

Personal de transportes

Escuela Infantil

b) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos suficientes que se requiere para el desarrollo de las funciones de su puesto en la modalidad de teletrabajo.

c) Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo el empleado público del equipo informático -ya sea por aportación del Ayuntamiento o equipo propio- y disponer de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que defina la administración.

d) Asistir a los cursos de formación del Ayuntamiento de Tegui, relativos a prestación del servicio en la modalidad no presencial que se detallan en el artículo 18.

e) Tener un conocimiento suficiente de los procedimientos de trabajo que tiene que desempeñar de forma no presencial, poder realizar el trabajo sin una supervisión directa, continua, tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

f) Disponer de un espacio de trabajo que cumpla

con las condiciones establecidas por la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales.

g) No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad no presencial. Aquellos que así lo requiriesen, estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración en la forma que ésta determine.

Artículo 5. Procedimiento de autorización para teletrabajar.

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se dirigirán al órgano competente para su autorización.

El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia del empleado o empleada y se elevará al órgano competente en materia de personal.

Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud y plan individualizado que figura en el ANEXO I, presentándose por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Teguiise.

2. Recibida la solicitud, el área de Recursos Humanos dará traslado de la misma, en el plazo de siete días, al área en el que presta servicios el empleado público solicitante, debiendo emitir informe la persona que ostenta la Jefatura de Servicio de dicha área en el plazo de CINCO DÍAS, informe que deberá pronunciarse como mínimo sobre las siguientes cuestiones:

- Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos teóricos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar.

- Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.

- Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

En dicho informe propondrá la concesión o la

denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser motivadas y si se fundan en necesidades del servicio, debiendo ser especificadas. Si el informe es favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser él mismo u otro responsable directo.

3. En el plazo de UN MES desde la presentación de la solicitud, y a la vista de los informes del órgano al que está adscrito el empleado o empleada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo.

La citada resolución se notificará al interesado o interesada por medios electrónicos y se comunicará al Área o Servicio donde se encuentre destinado/a, y será susceptible del oportuno recurso, en función de la naturaleza del régimen jurídico de aquel.

Artículo 6. Criterios preferentes de autorización.

1. Se deberá priorizar la prestación de trabajo en modalidad no presencial para las empleadas y empleados públicos que se encuentren en alguna de las siguientes circunstancias, por el orden de prelación y preferencia que se indica:

a) Víctimas de violencia de género y víctimas de terrorismo.

b) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado público:

b.1. Tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 4.1 y 4.2 del Real Decreto 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

b.2. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejoría de la salud.

c) Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

c.1. Tener, por razones de guarda legal, a su cuidado directo, algún o alguna menor de dieciséis años o mayor con discapacidad física, psíquica o sensorial que no desempeñe actividad retribuida.

c.2. Tener que atender o cuidar a un familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, si mediara convivencia, con dependencia de grado 11, discapacidad superior al 50 %, o padecer una enfermedad grave y continuada acreditada con informe médico.

c.3. Familia monomarental/monoparental.

d) Por embarazo de la empleada pública a partir del 6º mes de gestación.

Las referencias realizadas a hijos/as, se entenderán tanto cuando los sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo.

2. Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante trabajo no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo, y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, dado que el servicio presencial debe quedar cubierto con la dotación mínima diaria del 50% de sus efectivos, y agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se valorarán preferentemente las anteriores circunstancias siguiendo los criterios de prioridad por el orden de prelación indicado. De persistir el empate se resolverá atendiendo al criterio de mayor antigüedad en la Administración.

3. La desaparición de las circunstancias que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse al órgano responsable de Recursos Humanos en el plazo máximo de cinco días.

4. Se deberá acompañar a la solicitud, la acreditación documental del hecho causante que dé lugar a la solicitud de teletrabajo, mediante la documentación que como mejor proceda en derecho acredite tal circunstancia. Teniendo en cuenta lo establecido en la ley del procedimiento administrativo, los solicitantes deberán aportar los datos y documentos exigidos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable, conforme a la solicitud que presenten.

Artículo 7. Causas de denegación de la autorización del teletrabajo.

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:

- No reunir la persona empleada pública, los requisitos establecidos en el artículo 4 de la presente instrucción.

- No quedar cubiertas adecuadamente las necesidades del servicio de forma presencial, acreditado en el informe del órgano al que esté adscrita la persona empleada pública solicitante.

- Imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo, acreditadas por el Servicio de Informática y Comunicaciones.

- Razones organizativas debidamente acreditadas.

- Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.

- No haber cumplido la persona empleada pública los objetivos establecidos en el anterior periodo de teletrabajo, conforme a los informes emitidos por las Jefaturas de servicio.

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 8. Duración del teletrabajo y distribución de jornada semanal.

1. Los periodos de tiempo en los que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad no presencial, se determinará en la propia Resolución de la autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de la solicitud de prórroga, así como de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior.

El otorgamiento de la prórroga está condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad administrativa u órgano

administrativo en el que el teletrabajador preste servicios.

La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas.

2. Con carácter general, la jornada de trabajo semanal se distribuirá de la siguiente manera, TRES (3) días a la semana se prestarán de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y DOS (2) días en jornada presencial, de acuerdo con la jornada y horarios habituales.

Por necesidades de la prestación del servicio se podrán aprobar distribuciones de la jornada de trabajo diferentes, conforme al procedimiento establecido en el apartado 3 del presente artículo y siguiendo los criterios que establezca al respecto el órgano competente de Recursos Humanos, con informe favorable de las jefaturas de servicio o responsables de unidades equivalentes.

El exceso de jornada en la modalidad de teletrabajo no podrá ser utilizado para completar la jornada presencial, de manera que en esta jornada deberá alcanzarse la totalidad de la jornada teórica que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

El sistema del control horario de que se disponga se adaptará a la aplicación informática del Ayuntamiento para el control horario, para poder ser utilizado por los teletrabajadores.

No podrán realizarse horas extras o jornada extraordinaria (abono nómina o compensación en tiempo libre) en la modalidad de teletrabajo.

3. Las fechas de inicio y de fin del periodo de teletrabajo, que respetará los límites temporales establecidos con carácter general en el apartado 1 de este artículo, y la distribución de la jornada semanal de trabajo se fijará por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, en función de las necesidades de servicio y las necesidades de la persona teletrabajadora. Se aprobará por el órgano competente en materia de personal en la resolución de autorización o posteriormente, siempre antes del inicio de la prestación de servicio en la modalidad no presencial. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de personal.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial, así como reducir o incrementar temporalmente el número de días semanales de teletrabajo, por acuerdo entre el órgano al que está adscrita la persona empleada y ésta, conforme al procedimiento establecido en el apartado anterior

5. El teletrabajo, por su naturaleza, no comporta de manera inherente una especial dedicación, ni horaria, ni de jornada, sino una flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

6. Con carácter general y sin perjuicio de lo establecido en la Resolución de concesión durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado público habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto.

Asimismo, se establecerán periodos mínimos de interconexión que comprenderán la parte no flexible de la jornada ordinaria y que se reflejarán mediante el fichaje correspondiente a través del acceso remoto. Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo constituye el tiempo variable y podrá cumplirse en régimen de flexibilidad diaria y recuperación semanal en los términos previstos en la normativa vigente en materia de jornada y horario del Ayuntamiento de Teguiuse.

7. El seguimiento del trabajo se podrá realizar a través del acceso de control remoto a través de una plataforma de teletrabajo que establezca la Administración, con los indicadores y métricas de dedicaciones y resultados.

Para el efectivo control del cumplimiento horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza teletrabajo dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de la flexibilidad horaria y que deberá

incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos, así como, en su caso, el tiempo dedicado a la preparación y realización de un informe de las tareas efectuadas..

En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto 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.

Los empleados que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

Artículo 9. Excepcionalmente, presencia física del trabajador.

Por razones surgidas de las necesidades del servicio y cualquier otra que considere el Ayuntamiento de Teguiise, se podrá requerir la presencia física del empleado público.

Artículo 10. Determinación de tareas y resultados.

Corresponderá a las jefaturas de servicio o responsables de unidades, de conformidad con la planificación de teletrabajo definida por éste, determinar las tareas concretas a realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, 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. De dicho resultado, deberán informar las jefaturas de servicio o responsables de unidades mediante informe mensual de cada trabajador al Servicio de Recursos Humanos. En caso de desacuerdo, resolverá el órgano competente en materia de Recursos Humanos.

Artículo 11. Derechos y deberes.

Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal funcionario y laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Teguiise, y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.

Artículo 12. Suspensión temporal.

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada.

2. El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentra suspendida, no será computable a efectos del periodo máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

3. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización y en ella se señalará el plazo de suspensión.

Todo ello, considerando de lo establecido en el artículo 9.

Artículo 13. Revocación por la Administración y renuncia a la prestación de servicio en el régimen de teletrabajo.

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- Por necesidades del servicio debidamente motivadas.

- Por incumplimiento de los objetivos establecidos, rendimiento del empleado público, deficiencias en la prestación del servicio o incumplimiento de las medidas de prevención establecidas.

- Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

- Incumplimiento del deber de comunicar o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas y requisitos cuando éstas se hubieran tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.

- Desaparición de las causas que dieron lugar a la autorización.

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

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia

a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que ésta llegue a término, comunicándolo a Recursos Humanos. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de dicha circunstancia.

#### Artículo 14. Incorporación a la modalidad presencial.

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

#### Artículo 15. Especialidades en materia de equipamiento.

El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas no presencial, podrá ser aportado por el Ayuntamiento de Teguiise.

En aquellos supuestos en que el teletrabajador/a aporte su propio equipo deberá cumplir con todos los requisitos técnicos del ANEXO II.

El equipamiento estará constituido por un ordenador personal portátil, dotado de los sistemas de comunicación que defina la Administración y con todos los sistemas de seguridad informática.

Corresponderá al Ayuntamiento o al teletrabajador/a solucionar las incidencias imputables a su equipo informático, según sea la propiedad del equipo, no así a la conectividad en cuanto en lo relativo a Internet que será responsabilidad del empleado.

Asimismo, corresponderá a la Administración solucionar las incidencias imputables a la conexión remota, así como al acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Teguiise y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa.

La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Teguiise deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para

garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo se compromete a:

a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones que permitan el cumplimiento de las medidas de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que estén establecidas.

b) Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina el Ayuntamiento de Teguiise.

c) Aportar o poner a disposición un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al servicio.

El Ayuntamiento de Teguiise facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo:

1. Un ordenador portátil, en función de disponibilidad.

2. Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.

3. Acceso a las aplicaciones informáticas del Ayuntamiento de Teguiise y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa.

4. Una línea de contacto de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio de acceso a control remoto.

El Ayuntamiento de Teguiise determinará los sistemas de firma electrónica a utilizar durante el régimen de teletrabajo que, de ordinario, serán los de uso común en la misma y que, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

#### Artículo 16. Protección de datos de carácter personal.

El personal que preste sus servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo cumplirá la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantendrá la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

A estos efectos, se le podrá requerir para que suscriba un compromiso de su observancia en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales...

#### Artículo 17. Prevención de riesgos laborales.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales podrá evaluar el puesto de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como a lo dispuesto en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales.

A tal efecto, se realizará la evaluación mediante un autocuestionario que se cumplimentará por la persona solicitante.

Se acompaña como ANEXO III el modelo de autocuestionario, pudiendo adjuntarse documentación gráfica del lugar que se designe como oficina u oficinas a distancia.

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

En el caso que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

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

#### Artículo 18. Formación.

El Ayuntamiento de Tegui se organizará acciones formativas para el personal al que se le ha autorizado la prestación del servicio en la modalidad no presencial, así como para el personal que deba ejercer su supervisión.

La formación será la específica que en su caso pudiera considerarse conveniente en relación con las

condiciones de esta modalidad de prestación de servicios. En especial en materia de: protección de la salud y prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

El teletrabajador recibirá la formación necesaria para la debida y correcta prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en los términos referenciados en el presente artículo.

#### Artículo 19. Interpretación.

Cuando surjan cuestiones sobre la interpretación y seguimiento de esta Instrucción, se examinarán, resolverán e interpretarán en la correspondiente Mesa General de Empleados Públicos del Ayuntamiento de Tegui se.

Disposición adicional primera. Seguimiento del desarrollo del teletrabajo.

El Ayuntamiento, realizará estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos, previa negociación con la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Tegui se.

Disposición adicional segunda. Modelos.

El Área con competencias en materia de personal, aprobará los modelos que se consideren procedentes para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de teletrabajo. Dichos modelos forman parte del cuerpo de esta Instrucción.

Disposición Adicional tercera. Plazo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de UN MES, contado desde su recepción en el centro directivo competente. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa, legitima a la persona interesada para entenderla desestimada por silencio administrativo.

No obstante, se dará la debida celeridad en los órganos que tengan atribuida tal función, en especial, del cumplimiento de los plazos establecidos.

Disposición Derogatoria única.

Quedan sin efecto las disposiciones sobre esta materia dictadas por el Ayuntamiento de Teguiise, en cuanto contradigan el contenido de las presentes Instrucciones.

Disposición final única. Entrada en vigor.

Las instrucciones aquí plasmadas entrarán en vigor una vez aprobada la misma por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, habiéndose negociado por la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Teguiise, en sesión de 8 de noviembre de 2022.

#### ANEXO I

#### SOLICITUD Y PLAN INDIVIDUALIZADO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE TEGUISE.

En el siguiente documento se formalizan los derechos y obligaciones y el Plan Individualizado que se adquiere al acceder a la prestación del servicio en la modalidad no presencial en el Ayuntamiento de Teguiise.

Datos personales del trabajador/a:

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Domicilio: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_  
Código postal: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Datos del puesto de trabajo:

Cuerpo/Categoría: \_\_\_\_\_ Denominación del puesto de trabajo: \_\_\_\_\_  
Vínculo laboral: \_\_\_\_\_ Funcionario: \_\_\_\_\_ Laboral: \_\_\_\_\_  
Área a la que pertenece: \_\_\_\_\_ Nombre del responsable técnico (Jefe de Servicio, Coordinador...): \_\_\_\_\_ Correo electrónico del puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

Datos personales del/la responsable del Plan Individual ( Coordinador/a, Jefe/a o persona en quien delegue):

Primer apellido: \_\_\_\_\_ Segundo apellido: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_ D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

Jornada de trabajo solicitada para la prestación del servicio en la modalidad no presencial y distribución entre trabajo presencial y trabajo en modalidad no presencial:

Lunes:

Martes:

Miércoles:

Jueves:

Viernes:

Otra distribución:

Modo de comunicación en las jornadas de modalidad no presencial (número de teléfono/e- mail corporativo):

El/la Empleado Público del Ayuntamiento de Tegui se conoce y está de acuerdo con todos los contenidos incluidos en el documento “Instrucción para la PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO en el Ayuntamiento de Tegui se”.

El/la Empleado Público del Ayuntamiento de Tegui se está en servicio activo y ocupa un puesto susceptible de ser realizado en régimen de modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tal y como se contempla en el presente documento.

El/la Empleado Público del Ayuntamiento de Tegui se acepta voluntariamente las condiciones sobre salud laboral. El abajo firmante declara que son ciertos los datos contenidos en el presente documento.

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple, cuando proceda):

Otros: Indicar documentos aportados...

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE), de 27 de abril, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Tegui se.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo. El/La empleado/a público/a

## ANEXO II

### REQUISITOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

1. El equipo informático portátil, ya sea aportado por la persona empleada pública o por el Ayuntamiento de Tegui se, deberá contar con:

- VPN.

- Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado (20 megas). La conexión se hará preferentemente mediante cable ethernet.

- Lector de tarjetas o herramienta equivalente.

- Antivirus actualizado.

La conexión se establecerá por escritorio remoto, contra el PC del trabajador en la institución, o un entorno de escritorio virtual, de manera que tendrá acceso únicamente a los recursos habilitados para su PC.

2. Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesita:

- Navegador web actualizado:

Firefox

Google Chrome Microsoft Edge.

Microsoft Internet Explorer Safari.

- Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 10 (actualizado).

- Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macos 10.8 o superior.

- Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM y un disco duro de 80 Gbytes.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- (\_\_\_) Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, aportándolo el empleado público, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la instrucción, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- (\_\_\_) Que solicito la entrega del equipo informático portátil por parte del Ayuntamiento. (Marcar lo que proceda).

Firmado por empleado/a público.

### ANEXO III

El presente AUTOCUESTIONARIO deberá ser leído atentamente por el /la empleado /a público que solicite acogerse a la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, marcando la casilla correspondiente. Dicho cuestionario será remitido al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Teguiise en cumplimiento del artículo 17 de la Instrucción.

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN PARA PERSONAL EN SITUACIÓN DE TELETRABAJO.

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_.  
ÁREA/DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_. Teléfono de contacto: \_\_\_\_\_.  
Correo electrónico: \_\_\_\_\_

## EQUIPOS:

CONDICIÓN	SÍ	NO
1. Dispongo de conexión a Internet estable		
2. Dispongo del ordenador, pantalla, teclado y ratón		
3. El ordenador dispone de las aplicaciones y los programas que utilizo normalmente en mi puesto (Office y otros) compatibles con ellos		
4. La imagen de la pantalla es estable, sin parpadear ni fluctuar		
5. Puedo ajustar la luminosidad y el contraste de la pantalla		
6. El texto y las imágenes se ven con claridad en la pantalla		
7. La pantalla puede regularse en altura e inclinación para que el borde superior esté a la altura de mis ojos		
8. El teclado y el ratón pueden accionarse cómodamente		

En el caso de que alguno de los elementos (teclado, ratón) sean propiedad del Ayuntamiento cumplimente la cuestión correspondiente y haga mención a ello en el apartado F. OBSERVACIONES.

## MOBILIARIO:

CONDICIÓN	SI	NO
9. La mesa en la que desarrollo mi actividad me permite colocar la pantalla a una distancia mínima de 40 cm de mis ojos		
10. La mesa me permite colocar el teclado y el ratón de modo que puedo apoyar los antebrazos por delante con comodidad		
11. La superficie de la mesa es mate (sin reflejos)		
12. La mesa me permite colocar cómodamente todos los documentos y equipos que necesito para trabajar.		
13. La altura de la mesa me permite colocar cómodamente las piernas bajo ella y cambiar de posición		
14. Dispongo de reposapiés (en el supuesto en que lo necesite)		
15. La silla de trabajo es estable		
16. Puedo regular la altura de la silla		
17. Puedo regular la altura y la inclinación del respaldo		
18. La silla tiene apoyo lumbar		

## LUGAR DE TRABAJO:

CONDICIÓN	SI	NO
19. Puedo regular la temperatura de mi espacio de trabajo		
20. Puedo ventilar fácilmente mi espacio de trabajo		
21. Tengo una iluminación suficiente o dispongo de lámparas (flexo o similar) para aumentarla cuando lo necesito		
22. Mi espacio de trabajo está en un lugar tranquilo y sin ruidos que puedan molestarme		
23. Puedo limpiar con facilidad mi espacio de trabajo		

## LUGAR DE TRABAJO:

CONDICIÓN	SÍ	NO
24. El lugar de trabajo tiene suficiente espacio para trabajar y puedo colocar la mesa y la silla en una posición que me resulte cómoda		
25. Tengo suficiente privacidad y puedo trabajar sin interrupciones		
26. No tengo deslumbramientos ni reflejos sobre la pantalla o la mesa que provengan de ventanas o lámparas		
27. No hay cables por el suelo en mi espacio de trabajo.		
28. La instalación eléctrica de mi lugar de trabajo está en buenas condiciones y revisada		
29. Tengo suficientes enchufes para todos los equipos que necesito		

## ASPECTOS ORGANIZATIVOS:

CONDICIÓN	SÍ	NO
30. Tengo un tiempo de trabajo o un horario que se adecúan a lo establecido en las instrucciones		
31. Puedo tomarme las pausas que necesito durante el tiempo de trabajo		
32. Puedo trabajar sin interferencias significativas de mi vida personal (personas a cargo, mascotas)		
33. Respeto la separación entre mi tiempo de trabajo y mi tiempo personal		
34. Conozco el procedimiento para recibir y entregar tareas/documentos/informes...		
35. Dispongo de medios para contactar con mis compañeros/as, jefatura... cuando lo necesito (Correo electrónico, teléfono, Aplicaciones de videollamada.)		
36. Dispongo de medios para trabajar en equipo si es necesario y realizar reuniones no presenciales (Zoom, etc.)		
37. Tengo acceso a la información y documentos que necesito para desempeñar mi trabajo		
38. Conozco las pautas de seguridad y salud para el teletrabajo osé dónde consultarlas		
39. Conozco el procedimiento para comunicar cualquier incidencia o solicitar asesoramiento en materia de Seguridad y Salud		
40. Conozco el procedimiento para comunicar incidencias de los equipos informáticos o solicitar asesoramiento sobre su uso		
41. Si tengo que realizar visitas o acudir a mi centro de trabajo habitual, conozco el procedimiento de solicitud de Equipos de Protección si los necesito		

## OBSERVACIONES DEL/LA TRABAJADOR/A

En su caso, indicar cualquier observación que se considere relevante y no esté contemplada en el cuestionario.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_\_.

Fdo.: El/La empleado/a público/a.

## RECOMENDACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS

## A. EQUIPO.

Se recomienda que el tamaño y resolución de las pantallas se adecuen al tipo de tarea que se realice.

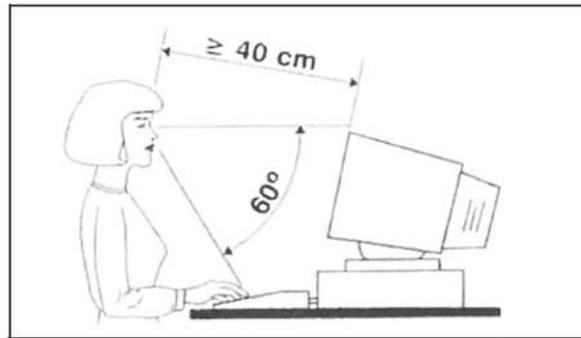
Para un trabajo de oficina se recomiendan las siguientes características mínimas: Tamaño diagonal: 35 cm. (14")

Resolución de imagen (píxeles): 640 x 480 Frecuencia: 70Hz

La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, para adaptarse a las necesidades de la persona usuaria. Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.

Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones. El tamaño requerido para los caracteres debería ser igual o superior a 3 mm.

En lo que concierne a la colocación de la pantalla, se recomienda situarla a una distancia superior a 40 cm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal.



El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos. Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

Se recomienda que la altura de la 3ª fila de teclas (fila central), no exceda de 3 cm. respecto a la base de apoyo del teclado, y la inclinación de éste debería estar comprendida entre 0° y 25° respecto a la horizontal.

El ratón debería tener dorso curvado, una bola o rueda a la altura de los dedos, ser adaptable para diestros o zurdos y ser de desplazamiento fácil.

#### B. MOBILIARIO.

Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 40 cm. como mínimo) y el teclado, de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos. Se recomienda que la superficie del plano de trabajo sea mínima de 80 x 120cm.

El acabado de la superficie de trabajo debería tener un aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos, su color no debería ser excesivamente claro u oscuro y carecer de esquinas o aristas agudas.

La silla o asiento de trabajo debería aproximarse lo más posible a los siguientes requisitos:

- Altura del asiento ajustable.
- Respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación.
- Profundidad del asiento regulable.
- Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición sentado.
- Se recomienda la utilización de sillas dotadas de apoyos para el suelo, preferentemente con ruedas.

El reposapiés es necesario cuando no se puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no permite a la persona usuaria descansar sus pies en el suelo. Debería reunir las siguientes características: Inclinación ajustable, 45 cm. de ancho por 35 cm. de profundidad y tener superficies antideslizantes.

#### C. CONDICIONES AMBIENTALES.

La temperatura debe ser confortable para la persona trabajadora. La temperatura del aire óptima en invierno estaría entre los 20°C y los 24°C. En verano, la temperatura óptima se situaría entre los 23°C y los 26°C.