



VEJER.es
AYUNTAMIENTO

ANUNCIO

Con fecha 15 de Marzo del corriente el Ayuntamiento Pleno acordó en sesión ordinaria, aprobar inicialmente la propuesta del REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACION DE SERVICIOS EN REGIMEN DE TELETRABAJO EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA. El acuerdo y el expediente se someten al trámite de información pública y audiencia mediante publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios, en la página web y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, por plazo de **TREINTA DÍAS HÁBILES**, para que por los interesados y las interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que deberán ser resueltas por el Pleno de la Corporación. A estos efectos el expediente se encontrará puesto de manifiesto en las dependencias del Servicio de Recursos Humanos, sitas en la calle San Juan, 22 de este municipio.

De no producirse reclamaciones o sugerencias en el plazo de información pública anteriormente mencionado, el Reglamento regulador del Teletrabajo en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera se considerará definitivamente aprobada sin necesidad de un nuevo acuerdo plenario, procediéndose en tal caso a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y entrada en vigor según el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en su relación con el art. 65.2 de la misma Ley.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 13.1.c) de la Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía, se hace constar que el texto integro del citado reglamento sería el siguiente:

“REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN REGIMEN DE TELETRABAJO EN EL EXCMO AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRONTERA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. *El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios por parte del personal al servicio del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, mediante trabajo a distancia o teletrabajo a través de las tecnologías de la información y la comunicación.*
2. *La prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que tendrá carácter voluntario, tiene por finalidad conseguir una mayor eficacia en la prestación de los servicios, mediante una mejor organización del trabajo a través del uso de las nuevas tecnologías y de la gestión por objetivos, y contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.*

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. *El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento Vejer de la Frontera, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.*

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	1/13





2. Solo se aplicará al personal laboral cuando exista una relación de servicios ininterrumpidos iguales o superiores a un año, o sean fijos o fijos discontinuos.
3. Las disposiciones del presente Reglamento no serán de aplicación en situaciones de estado de alarma, excepción o sitio, o cualesquiera otras situaciones excepcionales, causadas por catástrofes, emergencias sanitarias u otras circunstancias análogas, cuando por la Autoridad competente se haya establecido otra regulación en la prestación mediante trabajo a distancia o teletrabajo de servicios por parte de las Administraciones Públicas.

Artículo 3. **Ámbito temporal.**

El presente Reglamento estará en vigor desde el momento de su aprobación definitiva y entrada en vigor, a contar desde el día siguiente a su publicación definitiva en el B.O.P. de Cádiz, hasta su derogación o modificación, que se realizará con el mismo procedimiento que se lleve a cabo para su aprobación.

Artículo 4. **Definiciones.**

1. **Trabajo a Distancia o Teletrabajo.** Modalidad de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo en virtud de la cual los empleados públicos pueden desarrollar parte/total del contenido funcional de sus puestos de trabajo desde su domicilio o en el lugar libremente elegido por el empleado, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y bajo la dirección, coordinación y control de su Supervisor/a y/o Concejal Delegado del área cuando no exista persona que ejerza la supervisión en concepto de Jefe o responsable del Servicio.
2. **Persona Teletrabajadora.** Trabajador que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alterna la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, o bien presta su servicio en régimen de teletrabajo totalmente. En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.
3. **Supervisor/a y Concejal Delegado.** Supervisor/a es el Empleado público que debe definir con la persona teletrabajadora un plan de trabajo semanal, en el que conste los expedientes que se tramitarán semanal o mensualmente, los objetivos que se marcan semanal o mensualmente y el desglose de los pasos a desarrollar en cada expediente que se tramita.

Al Supervisor/a le corresponde, asimismo, dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

Será Supervisor/a la persona titular de la unidad organizativa con rango de Jefe o Responsable de Servicio/Departamento o equivalente a la que se halle adscrita la persona teletrabajadora.

El Concejal Delegado del Área recibirá información del Jefe de servicio respecto al trabajo a Distancia o Teletrabajo, también podrá supervisar o fiscalizar las tareas realizadas por los trabajadores que realizan el trabajo a distancia o teletrabajo en los casos en los que no haya Jefe o Responsable de Servicio.

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

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	2/13





Los empleados que no tengan los medios necesarios para la realización de teletrabajo o trabajo a distancia, podrán solicitarlo al Excmo. Ayuntamiento en los términos dispuestos en el presente Reglamento.

5. **Jornadas teletrabajables.** Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones en la oficina a distancia.
Concretamente hasta cuatro días a la semana. El número y los días concretos se especificarán en la solicitud y se determinará en el plan de trabajo, debiendo en todos los casos quedar asegurada como se disponga en casa servicio (turnos, horarios, etc.) la atención presencial al público, asistencia a órganos colegiados, reuniones de departamento, ... cuando sean requeridos.
De forma excepcional y claramente justificada se podrá autorizar la realización del teletrabajo todos los días de la semana.
6. **Períodos de interconexión.** El teletrabajo no supone por sí mismo una especial dedicación ni una jornada superior a la ordinaria. El tiempo mínimo de interconexión será en el mismo horario como si estuviese trabajando de forma presencial, salvo que por un motivo debidamente justificado no sea posible, en cuyo caso se habrá de notificar en qué horario se desarrollará el resto de jornada hasta completar el total de la jornada diaria. Debiendo quedar reflejado en el documento de compromiso plan de teletrabajo al que se refiere el apartado 7.
Todo ello, con la finalidad de asegurar la necesaria intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora, así como para que los administrados se puedan poner en contacto con la persona teletrabajadora, a los efectos de prestar un servicio público de calidad.
Durante dichos períodos de interconexión, la persona teletrabajadora deberá estar en condiciones de contactar con el Concejal Delegado, con el Supervisor/a y con el resto de empleados del ayuntamiento.
7. **Documento Compromiso Plan de Teletrabajo.** Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor/a y la persona teletrabajadora, y llevar el visto bueno del Sr. Concejal o Sra. Concejala responsable del Área de trabajo de la personal teletrabajadora. Este documento servirá de base para que el Sr. Alcalde o el/la Concejal/a delegada dicte resolución de autorización del teletrabajo. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución.

La parte fija, Contendrá los siguientes extremos:

- El nivel de teletrabajo al que se acoge la persona solicitante.
- La determinación de los períodos de interconexión, incluidas las franjas horarias que, en su caso, se establezcan, y de los medios para hacerlos efectivos.
- La descripción de la forma de organización del trabajo así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- La determinación de las jornadas teletrabajables, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio. A demanda del Jefe de Servicio o Supervisor, y de acuerdo con el propio empleado público, se podrá modificar de forma justificada los turnos o días de Teletrabajo.
- Objetivos del periodo.

El Documento Compromiso con el Plan de teletrabajo figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, sin perjuicio de lo cual, podrá

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	3/13





modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor/a.

Este documento será revisado semestralmente, pudiendo si es el caso, formularse modificaciones sobre el mismo que en todo caso deberán ser aprobadas mediante Resolución de la Alcaldía.

8. **Documento de recogida semestral de objetivos y desarrollo de tareas.** Es el instrumento de seguimiento de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas teletrabajables. El Plan individual se incluirá en el Informe semanal y se establecerá de común acuerdo por el supervisor/a y la persona teletrabajadora al inicio del período de prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo y en él se recogerán detalladamente los objetivos, tanto cualitativos como cuantitativos que el trabajador ha de cumplir, así como los indicadores e instrumentos necesarios para hacer posible su evaluación y seguimiento. Este documento se revisará semanalmente. Cada trabajador debe comunicar el horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.
9. **Niveles de teletrabajo.** Son las modalidades de teletrabajo a las que se puede acoger la persona solicitante de teletrabajo. Dichas modalidades son las siguientes:
- NIVEL 1. El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.
 - NIVEL 2. El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- En función de la duración, también se puede considerar el Teletrabajo en las siguientes modalidades:
- De duración indeterminada:
 - Por causas organizativas.
 - Por consolidación de la vida familiar y laboral.
 - De duración determinada:
 - Por causas organizativas.
 - Por motivos de salud.
10. **Comisión de seguimiento del teletrabajo.** Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 5. Competencias.

Las resoluciones por las que se autorice la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo serán dictadas por el Sr. Alcalde tras dictamen de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 6. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar.

- La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:
 - Hallarse en la situación administrativa de servicio activo, o en cualquier otra que comporte el derecho a reserva del puesto de trabajo. En este último caso, de autorizarse la prestación de servicios mediante teletrabajo, la persona interesada deberá, previamente, solicitar el reingreso al servicio activo.
 - Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo siguiente, habiendo desempeñado dicho puesto, u otro de contenido similar en la misma unidad organizativa, durante un período mínimo de un año dentro de los dos anteriores a la fecha de solicitud.

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	4/13





- 1.3. Llevar desempeñando de manera presencial el puesto de trabajo para el que se solicita la autorización durante, al menos, UN AÑO con anterioridad a la fecha de solicitud, en el caso de solicitudes presentadas por personas a las que se hubiese autorizado previamente la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo. Si la situación del servicio lo aconseja, este plazo podrá ser reducido a un mínimo de cuatro meses.
 - 1.4. Tener los conocimientos informáticos y telemáticos y prácticos que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como para asegurar la protección de los datos objeto de tratamiento.
 - 1.5. Declarar que se conocen las medidas establecidas en materia de prevención de riesgos laborales para las personas que prestan servicio mediante teletrabajo a la fecha de la solicitud de autorización de teletrabajo y cumplimentar el cuestionario de autoevaluación regulado en el presente Reglamento una vez autorizada la prestación de servicios mediante teletrabajo.
 - 1.6. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, y durante todo el tiempo que este dure, del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características definidas por la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.
2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el período de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por la Administración.

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

Pueden solicitar acogerse al trabajo a distancia o teletrabajo todos los empleados públicos que lo deseen, siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- Que su puesto no requiera atención al público.
- En el caso de que su puesto requiera atención al público, deberá quedar garantizado el servicio en todo momento.
- Que el puesto susceptible de ser desempeñado mediante trabajo a distancia o teletrabajo pueda ser ejercido de forma autónoma atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, donde siempre deberá haber al menos un empleado de forma presencial.
- b) Puestos cuyas funciones conlleven 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 trabajadora

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN DEL TRABAJO A DISTANICA O TELETRABAJO

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

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo a distancia o teletrabajo será presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento, dirigida a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo y, se tramitará en la forma establecida en los artículos siguientes.
2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo estará, en todo caso supeditada a las necesidades del servicio y se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante en el momento de presentar su solicitud.
3. En aquellos casos en los que la Administración previa valoración de las necesidades del servicio entienda que un puesto debería prestarse en esta modalidad podrá plantear al empleado que ocupa dicho puesto tal posibilidad de manera que si se produce la aceptación será de aplicación el régimen

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	5/13





de teletrabajo que aquí se regula. En ningún caso se podrá imponer al empleado el régimen de teletrabajo, ni éste podrá sufrir consecuencia alguna de carácter negativo en caso de no aceptar dicho régimen.

Artículo 9. Solicitud.

1. La solicitud de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se presentará mediante el modelo normalizado que acompaña al presente Reglamento (Anexo I). En la solicitud deberán constar los extremos siguientes:
 - a) Horario de la media hora en la que hará uso de su descanso para el desayuno.
 - b) Nivel de teletrabajo al que la persona interesada solicita acogerse.
 - c) Jornadas teletrabajables que se solicita sean autorizadas.
 - d) Duración del período para el que se solicita la autorización de prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.
 - e) Si se trata de una solicitud nueva o de la solicitud de un nuevo período para un puesto de trabajo con respecto al cual ya fue autorizada para un período anterior la prestación de servicio mediante la modalidad de teletrabajo.
2. A la solicitud, las personas interesadas deberán acompañar declaración responsable, conforme al modelo normalizado que acompaña al presente Reglamento (Anexo II).

Artículo 10. Criterios preferentes de autorización.

1. Cuando dos o más personas adscritas a una misma unidad organizativa soliciten autorización para teletrabajar y, por necesidades del servicio, no sea viable concedérsela a todas, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre el personal afectado y la Administración, se aplicarán los criterios siguientes:
 - a) Discapacidad física que dificulte el normal desarrollo de su puesto.
 - b) Dependientes a su cargo empadronados en el mismo domicilio.
 - c) Hijos a su cargo, hasta que esté autorizada la apertura de centros de educación infantil, primaria y secundaria, siendo obligatorio declarar tener incompatibilidad horaria con el otro cónyuge, en caso de que lo hubiere, responsable del cuidado del menor.
2. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la Comisión de Seguimiento de Teletrabajo mediante escrito por registro de entrada en el plazo máximo de diez días hábiles.

Artículo 11. Resolución.

1. El Expediente que se somete a Dictamen de la Comisión de Seguimiento deberá conformarse en el plazo de diez días hábiles y requerirá de la siguiente documentación:
 - I. Documento de compromiso del Plan de Teletrabajo.
 - II. Declaración responsable de que dispone de los medios técnicos y de conexión informática necesarios para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, con arreglo a las condiciones de eficiencia y seguridad establecidas por este Ayuntamiento.
2. En caso de aportarse la documentación citada en el apartado anterior dentro del plazo conferido al efecto, la Comisión de Seguimiento dictaminará la solicitud presentada y seguidamente, el Sr. Alcalde, como órgano competente, dictará resolución por la que:
 - I. Autorizará el teletrabajo en los términos establecidos en el Plan individual de teletrabajo.
 - II. Indicará las fechas de inicio y finalización del período autorizado.
 - III. Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 12.

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	6/13





IV. Especificará, en su caso, los criterios preferentes de autorización del artículo 10, valorados en su caso, de haber resultado determinante para conceder la autorización.

Artículo 12. Causas de denegación.

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

- No reunir los requisitos para ser autorizado a teletrabajar, recogidos en el artículo 6.
- Haber cambiado de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- Necesidades del servicio.
- No remitir en el plazo establecido la documentación requerida indicada en el punto 1 del artículo 11 del presente Reglamento.

Artículo 13. Plazo máximo para resolver.

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse de forma motivada y notificarse en el plazo máximo de 20 días hábiles.

La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

Artículo 14. Duración de la autorización.

- La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
- No obstante, quince días antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió, la persona teletrabajadora podrá solicitar su prórroga al órgano competente para su concesión, el cual podrá, concederla o denegarla mediante resolución motivada.

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial.

La duración máxima de la prórroga será como máximo igual al tiempo que se haya dictaminado ésta por parte de la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo, pudiendo solicitarse prórrogas sucesivas, siempre y cuando éstas se continúe dictaminando favorablemente por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 15. Suspensión de la autorización.

- Por el órgano competente para el otorgamiento de la autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo podrá acordarse la suspensión de la autorización concedida.
- La suspensión podrá acordarse de oficio o instancia de la persona teletrabajadora, únicamente «si concurren circunstancias sobrevenidas relacionadas con las necesidades del servicio o que afecten al teletrabajador que hagan aconsejable la suspensión de la prestación los servicios mediante trabajo a distancia teletrabajo». A tal efecto, se considerarán causas sobrevenidas que justifican la suspensión de la autorización concedida, todas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y que determinan la improcedencia de la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 16.
- La resolución por la que se acuerde la suspensión establecerá el período de duración de la misma, el cual no será computable a efecto del período máximo de duración de la autorización concedida.

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	7/13





Artículo 16. Pérdida de efectos de la autorización.

1. La autorización para la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:
 - a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
 - b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva. En caso de que el Empleado Público solicite se le proporcionen los medios necesarios para el trabajo en esta modalidad, se estará a lo dispuesto en este Reglamento.
 - c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por la persona teletrabajadora.
 - d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos.
 - e) Deficiencias en la prestación del servicio, debidamente acreditadas.
 - f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que impidan la prestación del servicio o que afecten a la misma de manera sustancial. Estas causas serán valoradas por la Comisión de Seguimiento quien dictaminará e informará al Sr. Alcalde y a la Mesa General de Negociación sobre las mismas.
 - g) Incumplimiento del deber de comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de los criterios preferentes de autorización cuando éstos se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo.
 - h) Desaparición de las circunstancias objeto de criterios preferentes que dieron lugar a la autorización.
2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, previa audiencia de la persona teletrabajadora y debiendo darle traslado del acuerdo que se adopte a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

Artículo 17. Renuncia.

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

La renuncia, que se someterá lo establecido en el artículo 94 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberá presentarse con una antelación mínima de quince días a la fecha en que haya de producir efectos.

Una vez presentada la renuncia, el órgano competente para la autorización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo, dictará resolución aceptando dicha renuncia, en los términos dispuestos en el citado artículo 94.

Artículo 18. Extinción automática de la autorización.

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

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

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

La pérdida de efectos, la renuncia o la extinción de la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial, a partir del día siguiente al de la fecha en que aquéllas se produzcan.

La suspensión producirá los mismos efectos durante el tiempo que dure la misma.

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	8/13





CAPITULO III. REGIMEN JURIDICO DE LA PERSONA TELETRABAJADORA

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

Las personas teletrabajadoras tendrán los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, salvo las especialidades en materia de jornada, incompatibilidades y formación que se establecen en el presente Capítulo.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo en ningún caso afectará a las retribuciones de las personas teletrabajadoras, quienes continuarán percibiendo durante la vigencia de la autorización las mismas retribuciones que les corresponderían percibir en caso de prestar sus servicios de manera presencial.

Artículo 21. **Especialidades en materia de permisos.**

Las personas a las que se haya autorizado la prestación de servicios en régimen de teletrabajo gozarán de los mismos derechos y obligaciones, en cuanto a permisos, vacaciones y licencias que el resto del personal al servicio del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.

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

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

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

1. La Administración promoverá la impartición de las actividades formativas que sean necesarias para hacer posible la capacitación de las personas teletrabajadoras y de sus supervisores/as. Estas actividades podrán comprender formación sobre aspectos esenciales para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, tales como seguridad informática, protección de datos, prevención de riesgos laborales o la aplicación de sistemas de gestión por objetivos y evaluación del desempeño.
2. Tanto las personas a las que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, como su superior estarán obligadas a asistir a las actividades formativas específicas que se convoquen desde la Administración, teniendo el tiempo dedicado a la realización de dichas actividades la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

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

1. El teletrabajo es siempre voluntario y, en consecuencia, los empleados públicos a los que se autorice la prestación de servicios en régimen de teletrabajo la aportarán el equipo técnico necesario para ello, pudiendo en su caso, si no disponen del mismo, solicitar que se le proporcione los medios tecnológicos necesarios. A tal fin, deberán contar en su oficina a distancia con los medios siguientes:
 - El empleado desviará a su oficina a distancia el teléfono de su puesto de trabajo a fin de que se pueda comunicar con él de forma normal, como cuando está en su puesto de trabajo presencial.
 - Hardware: Equipo informático (ordenador personal, ordenador portátil, tableta y sus correspondientes periféricos, etc.), que reúnan los requisitos técnicos mínimos exigidos por el Ayuntamiento.
 - Conexión de red, suficiente y segura para poder desempeñar en la oficina a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a como serían ejecutadas en el centro

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	9/13





de trabajo. La conexión de red deberá garantizar, en todo caso, la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. Por ese motivo, en ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por establecimientos comerciales, establecimientos de hostelería, lugares públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo. Esta obligación será declarada por el interesado en su Documento de Compromiso de su Plan de Teletrabajo.

– Número de teléfono de contacto, que será facilitado al superior.

2. La Administración deberá proveer de servicios técnicos adecuados a la persona teletrabajadora. A tal efecto, el Ayuntamiento evaluará y pondrá a su disposición las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización de las mismas.
Cuando un empleado público solicite que el propio Ayuntamiento le proporcione los medios tecnológicos necesarios para su actividad por falta de medios propios, la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos estudiará el caso y propondrá a la Comisión de Seguimiento una solución que será temporal y provisional para facilitar estos medios.
3. Corresponderá, en todo caso, a la persona teletrabajadora resolver las incidencias imputables a su equipo informático y a la conectividad, para lo cual contará con el apoyo técnico y asesoramiento de la empresa que determine el Ayuntamiento.
4. En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo en el domicilio y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona teletrabajadora deberá reincorporarse a su centro de trabajo, reanudando el ejercicio de su actividad en la modalidad de teletrabajo cuando se hubiere solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
5. La empresa designada al efecto, podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento, previa comunicación a la persona teletrabajadora, y siempre que con carácter previo ésta hubiere autorizado expresamente y por escrito el acceso a sus equipos informáticos. En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona trabajadora.

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

1. La persona teletrabajadora que preste servicios en régimen de teletrabajo tiene derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud, resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.
2. Se garantiza el derecho a la desconexión digital durante los períodos de vacaciones anuales, descanso diario o semanal, así como durante los días de disfrute de los permisos y licencias establecidos en la normativa en vigor.
Durante dichos períodos las personas teletrabajadoras tendrán derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) remitida por parte de su supervisor/a, Sr. Concejala u otros trabajadores del ayuntamiento. Asimismo, tendrán derecho a no responder hasta la siguiente jornada a las comunicaciones que reciban por cualquier medio (correo físico, comunicación telefónica o por medios telemáticos) fuera de su jornada laboral.
3. La Administración organizará periódicamente acciones formativas en esta materia y divulgará la información adecuada sobre riesgos laborales del teletrabajo.
4. La oficina a distancia deberá cumplir, en todo caso, con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, corriendo a cargo del propio trabajador los gastos que se puedan

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	10/13





- generar por la compra de mobiliario de oficina, a los efectos de cumplir con dicha normativa en prevención de riesgos laborales.
5. A tal efecto, una vez autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, el Servicio de Prevención Ajeno, a través del departamento de Recursos Humanos, remitirá a la persona teletrabajadora el correspondiente cuestionario de autoevaluación de prevención de riesgos laborales, que deberá ser devuelto debidamente cumplimentado y firmado para su valoración. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora la veracidad y el cumplimiento de lo declarado en el cuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan. Igualmente, los teletrabajadores podrán solicitar al Departamento de Recursos Humanos que el Servicio de Prevención Ajeno proceda al examen del puesto de trabajo en su lugar de teletrabajo. Se accederá a esa petición cuando el Departamento considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.
6. A los efectos de contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 26. Requisitos de Protección de datos.

Los derechos, tanto individuales como colectivos, y las obligaciones del empleado público en situación de teletrabajo son las mismas que para el resto de empleados públicos de nuestro Ayuntamiento en materia de protección de datos, debiendo respetar la normativa de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) así como la confidencialidad inherente al puesto de trabajo. A tal efecto, se suscribirá junto a la solicitud, declaración responsable sobre seguridad de la Información, cesión y uso de datos, etc.

CAPÍTULO IV. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO

Artículo 27. Concepto y composición.

1. Se crea la Comisión de Seguimiento, como órgano colegiado de evaluación, seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. Dicha Comisión tendrá carácter paritario y entenderá de todas las cuestiones referentes al teletrabajo del Ayuntamiento. La composición será la siguiente:
- a) Presidencia: Corresponderá al Alcalde Presidente del Ayuntamiento, o persona en quien delegue.
 - b) Vocalías: Un Portavoz de cada uno de los grupos políticos, e idéntico número de representantes, incluida la presidencia, designados por los órganos de representación del personal al servicio del Ayuntamiento de Vejer de la Frontera.
 - c) Secretaría: Con voz y sin voto, corresponderá a la Secretaría General del Ayuntamiento o persona en quien delegue.
 - d) Empleado Público Responsable del Servicio de Recursos Humanos o Técnico de Recursos Humanos, que actuará con voz y sin voto.

Artículo 28. Competencias.

- Son competencias de la Comisión de Seguimiento las siguientes:
- a) Dictaminar la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.
 - b) Dictaminar las prorrogas o no, el ámbito temporal de los períodos de vigencia del teletrabajo.
 - c) Resolver las incidencias, cuestiones o dudas que puedan surgir en relación con la interpretación y aplicación del régimen de teletrabajo, proponiendo al Sr. Alcalde cualquier resolución que considere.
 - d) Establecer criterios orientativos en relación con los puestos excluidos del régimen de teletrabajo.

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	11/13





- e) Ser informada de las quejas que se presenten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- f) Realizará un seguimiento de los resultados, incidencias, etc. que se produzcan con el Teletrabajo, dándole cuenta al Sr. Alcalde, Concejal de Recursos Humanos y a la Mesa General de Negociación de la misma.
- g) Recabar y mantener actualizada la legislación vigente en materia de teletrabajo tanto en ésta como en otras Administraciones Públicas, así como sus experiencias al respecto.

Artículo 29. Reuniones.

1. La Comisión de Seguimiento se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada seis meses.
2. Asimismo, podrá reunirse con carácter extraordinario cuando así lo decida la Presidencia o cuando lo solicite la mayoría de sus integrantes.
3. Las convocatorias de las reuniones se realizarán por escrito y a las mismas se acompañará, en todo caso, el correspondiente Orden del día.
4. Las convocatorias de las reuniones se comunicarán a todos los miembros de la Comisión en los plazos dispuestos en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
5. En la medida de lo posible y cuando las condiciones técnicas lo permitan, se realizarán las convocatorias de las reuniones por medios telemáticos que dejen constancia de su recepción. A tal efecto, las personas integrantes de la Comisión deberán facilitar a la Secretaría una dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.
6. La convocatoria incluirá el orden del día cuyos puntos recogerán los temas a tratar. No será objeto de deliberación ningún asunto que no se haya incluido previamente en el orden del día.
7. Las personas integrantes de la Comisión podrán proponer la inclusión de asuntos en el orden del día. A tal efecto, los asuntos a tratar en cada sesión ordinaria serán comunicados a la Secretaría, incluyéndose en el orden del día de la primera convocatoria a realizar, siempre que sean recibidos en aquella con antelación a la convocatoria. En otro caso serán incluidos en el de la siguiente convocatoria.
8. Las modificaciones en el orden del día podrán efectuarse verbalmente, al inicio de la sesión, a propuesta de cualquiera de las partes.
Tales modificaciones habrán de ser aprobadas por mayoría simple de cada parte.

Artículo 30. Régimen de funcionamiento de la Comisión.

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

ANEXO I. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS MEDIANTE TRABAJO A DISTANCIA O TELETRABAJO.

Debe incluir:

- 1.- Datos personales.
- 2.- Datos profesionales.
- 3.- Condiciones de la autorización que se solicita.
- 4.- Relación de documentos que se acompañan.

El/la que suscribe SOLICITA la autorización para la prestación del servicio mediante trabajo a distancia o teletrabajo, conforme a lo establecido en el REGLAMENTO MUNICIPAL POR EL QUE SE REGULA LA MODALIDAD DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN REGIMEN DE TELETRABAJO aprobado por

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	12/13





VEJER.es
AYUNTAMIENTO

Acuerdo de Pleno de fecha _____, en las condiciones expuestas en el apartado 3 de la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en la misma.

En Vejer de la Frontera, a _____ de _____ de 2021.

(Firma de la persona interesada)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, así como por el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo del 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas, le informamos que los datos de carácter personal serán tratados por el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera a fin de tramitar su solicitud. Finalidad basada en el cumplimiento de obligaciones legales. Los datos serán conservados el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y determinar las posibles responsabilidades derivadas.

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, delimitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas Únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, dirigirse por escrito mediante registro de entrada del Ayuntamiento a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

SR. ALCALDE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE VEJER DE LA FRA

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

1. Datos personales y profesionales.

De conformidad con lo establecido en el apartado 2 del artículo 8 del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios mediante trabajo a distancia o teletrabajo, en el Ayuntamiento de Vejer de la Frontera, aprobado por Acuerdo de Pleno de fecha _____.

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- A) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud reúne los requisitos del artículo 6 del citado Acuerdo, o en su defecto, que se compromete a reunirlos en la fecha de la autorización.
- B) Que a la fecha de presentación de la presente solicitud posee los dispositivos electrónicos adecuados, así como la conexión a internet para teletrabajar, o en su defecto, que se compromete a poseerlos en la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática.
- C) Que se han leído las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y, de que, a la fecha de inicio de la autorización del trabajo a distancia o teletrabajo, en caso de producirse, éstas se cumplirán en la oficina a distancia, comprometiéndose a cumplimentar, a tal efecto, el cuestionario de autoevaluación a que se refiere el presente Reglamento.
- D) Respetar y cumplir la normativa de Protección de Datos (Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales) así como la confidencialidad inherente al puesto de trabajo.

Y me comprometo a cumplir lo acordado en el Plan de Teletrabajo acordado con el Servicio en el que desarrollo mi trabajo.

En Vejer de la Frontera, a _____ de _____ de 2021.

(Firma de la persona interesada).”

Lo que se hace público para general conocimiento, en Vejer de la Frontera a la fecha de la firma electrónica.

EL ALCALDE
Fdo.- Francisco Manuel Flor Lara

13

Código Seguro de Verificación	IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Fecha	07/07/2021 10:51:42
Normativa	Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico administrativo.		
Firmante	FRANCISCO MANUEL FLOR LARA (Alcalde Presidente de Vejer de la Frontera)		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IV7E6LA5BZW27CJYCNU4OH3HPY	Página	13/13

