



**Administración Local**

**AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS**

Administración

## APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

*APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS*

### EDICTO

D<sup>a</sup>. MARÍA MERINDA SÁDABA TERRIBAS, ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS HACE SABER QUE:

El Pleno del Ayuntamiento, en su sesión ordinaria celebrada el 23 de febrero de 2026 aprobó definitivamente el reglamento regulador del teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Gabilas (expediente 2023 37 23000014).

El texto completo de la Ordenanza se publica en este Boletín en cumplimiento del artículo 70.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, entrando en vigor una vez transcurrido el plazo previsto en el artículo 65.2 de la citada ley.

Contra el presente acuerdo de aprobación de una disposición general, cabe recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el siguiente al de publicación de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

## REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE LAS GABIAS

### ÍNDICE

Exposición de Motivos.

Artículo 1: Objeto.

Artículo 2: Ámbito de aplicación.

Artículo 3: Conceptos.

Artículo 4: Naturaleza.

Artículo 5: Puestos objeto de teletrabajo.

Artículo 6: Requisitos técnicos del teletrabajo.

Artículo 7: Jornada laboral.

Artículo 8: Plan de teletrabajo.

Artículo 9: Solicitud del teletrabajo.

Artículo 10: Documento de compromisos.

Artículo 11: Criterios preferentes de autorización.

Artículo 12: Resolución.

Artículo 13: Informe individual de teletrabajo.

Artículo 14: Derechos y deberes.

Artículo 15: Control de las funciones realizadas por teletrabajo.

Artículo 16: Seguimiento del teletrabajo.

Artículo 17: Suspensión del teletrabajo.

Artículo 18: Finalización del teletrabajo.

Artículo 19: Revocación y renuncia del teletrabajo.

Disposición transitoria primera. Primer Plan de Teletrabajo.

Disposición transitoria segunda. Dotación de equipos.

Disposición final. Entrada en vigor.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El teletrabajo fue definido por el Organización Internacional del Trabajo en el año 1996 como la forma de trabajo efectuada en un lugar alejado de la oficina central o del centro de producción y que implica una nueva tecnología que permite la separación y facilita la comunicación.

En 2006, el Ministerio de Administraciones Públicas dictó la Orden/APU/1981/2006 de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de trabajo en los departamentos ministeriales donde se definió el teletrabajo “a los efectos de esta Orden” como “toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.” Esto es, se producía una vinculación necesaria entre teletrabajo y conciliación.

Pese a que distintas normas dictadas con posterioridad continuaban con la idea del teletrabajo, la realidad es que fue con la situación derivada de la crisis sanitaria, social y económica provocada por la pandemia del COVID-19 cuando el teletrabajo irrumpió en el sector público, si bien de forma abrupta, con la finalidad de seguir efectuando una prestación adecuada de los servicios públicos en el marco del confinamiento padecido por la sociedad.

Una vez finalizado este, se constató que la tecnología ha sido una herramienta clave, demostrando que favorece transformaciones que redundan en la mejora de la eficacia, el bienestar de los empleados públicos y la creación de una administración digitalizada, más abierta y participativa, además de coadyuvar a la efectiva implantación de la administración electrónica, obligación legal según los principios de las Leyes 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público.

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, introdujo, en su artículo 1, el artículo 47 bis en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, relativo al teletrabajo, de carácter básico según la Disposición final primera del citado texto refundido.

No obstante, el contenido del artículo 47 bis exige, en su apartado 2, que se realice en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

*El artículo 37.2 y disposición final primera de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía señala que en los términos previstos en la normativa estatal de carácter básico, en esta ley y en el resto del ordenamiento jurídico que resulte de aplicación, se establecerán reglamentariamente, previa negociación colectiva, los supuestos y condiciones para desempeñar las funciones correspondientes al puesto de trabajo a distancia fuera de las dependencias de la Administración, mediante la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, a través del uso de tecnologías de la información y la comunicación, cuando el contenido competencial del puesto de trabajo lo admita, y siempre que las necesidades del servicio lo permitan, garantizándose la atención presencial a la ciudadanía respecto a aquellos servicios en que así se establezca.*

El Ayuntamiento de Las Gubias, en su condición de Administración Pública de carácter territorial, es titular de la potestad reglamentaria y de auto organización que le habilita para el ejercicio, por un lado, de la capacidad de establecer normas jurídicas propias y por otro, para la organización de las condiciones de trabajo de sus empleados públicos, previa negociación colectiva.

El artículo 129 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas exige que la potestad reglamentaria de las Administraciones Públicas se someta a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

La necesidad de esta norma radica en la obligatoriedad del establecimiento de los cauces procedimentales para la implantación efectiva del teletrabajo, ya que sin regulación no es posible acceder a él.

La proporcionalidad se sustenta en el establecimiento de las actuaciones estrictamente imprescindibles para la puesta en marcha del servicio.

La seguridad jurídica se basa en su respeto al marco normativo de rango superior, recogido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, realizando su desarrollo adaptado únicamente a la organización interna.

La transparencia está presente en todo el procedimiento, desde el establecimiento de la consulta previa normativa hasta el diálogo social con todos los actores implicados en la puesta en marcha de la iniciativa.

Por último, la eficiencia, entendida como la capacidad para la consecución de objetivos con la menor cantidad de recursos posibles, se consigue con la realización efectiva de la modalidad de teletrabajo a través de los menores costes posibles y con los medios más adecuados.

### **Artículo 1. Objeto**

El Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo en el Ayuntamiento de Las Gabias.

El presente acuerdo tiene por objeto implantar y regular, en el ámbito de los recursos humanos del Ayuntamiento de Las Gabias, de nuevas modalidades de prestación de servicios vinculados con el uso de las nuevas tecnologías.

Este acuerdo tiene como finalidad primordial contribuir a la modernización del Ayuntamiento de Las Gabias potenciando el trabajo por objetivos y resultados, consiguiendo un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo a través del uso de nuevas tecnologías y la gestión por objetivos, favoreciendo la conciliación de la vida profesional, personal y familiar u otras circunstancias personales que lo aconsejan, mediante la realización de la jornada semanal mediante nuevas modalidades de prestación basadas en el uso de las nuevas tecnologías, y fortaleciendo el compromiso y la motivación del personal, consiguiendo con ello un mayor grado de satisfacción laboral.

### **Artículo 2. Ámbito de aplicación**

El Reglamento es de aplicación a los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Gabias que, de conformidad con lo establecido en el artículo 5, reúnan los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

### **Artículo 3. Conceptos**

- Teletrabajo: modalidad de prestación de servicios a distancia en el que las funciones principales del puesto de trabajo pueden 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.

- Plan de Teletrabajo: Documento de organización previa para la prestación del servicio en régimen de teletrabajo formalizado por cada área gestora.

- Documento de Compromisos: Instrumento que contiene las condiciones para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo por el empleado público autorizado bajo la supervisión del responsable.

- Informe individual de teletrabajo: Documento suscrito por el responsable del área gestora para el seguimiento y control telemático de la actividad de la persona que presta los servicios en la modalidad de teletrabajo.

- trabajo a distancia: forma de organización del trabajo o de realización de la actividad laboral conforme a la cual esta se presta en el domicilio de la persona trabajadora o en el lugar elegido por esta, durante toda su jornada o parte de ella, con carácter regular.

- trabajo presencial: aquel trabajo que se presta en el centro de trabajo o en el lugar determinado por la empresa.

### **Artículo 4. Características del teletrabajo.**

El teletrabajo tiene las siguientes características:

1. Una parte de la jornada laboral se desarrolla en un sistema no presencial y desde un puesto de trabajo en el que se garantizarán las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de protección y confidencialidad de los datos mediante el uso exclusivo o predominante de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de impulso de una estrategia para compatibilizar el espacio personal, familiar y laboral y equilibrar el uso de los tiempos de la vida de cada persona en función de sus obligaciones, necesidades y prioridades, en la forma y condiciones previstas en el presente decreto.

2. Es voluntario y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizado expresamente en los términos previstos en el presente decreto, previa resolución de concesión por la persona titular del órgano competente, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del personal.

3. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos derechos y deberes, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

4. Está supeditado a las necesidades organizativas y del servicio.

5. La condición de persona teletrabajadora se ostenta durante el tiempo que la resolución de concesión establezca y en tanto se ocupa el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, quedando sin efecto si se cambia de puesto de trabajo. Asimismo, se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que, si cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo posteriormente no adquiere de forma automática la consideración de persona teletrabajadora.

### **Artículo 5. Puestos objeto de teletrabajo.**

1. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo aquellos en los que el cumplimiento de las funciones puede realizarse en las mismas condiciones que en la modalidad presencial, mediante el acceso al puesto de trabajo por medios telemáticos y garantizando la comunicación permanente durante la jornada laboral.

A estos efectos, se consideran funciones susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo por ser autónomas atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo, las siguientes:

- Estudio y análisis de proyectos.
  - Elaboración de informes.
  - Asesoría jurídica y técnica.
  - Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
  - Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
  - Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
  - Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
  - Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
  - Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
  - Atención e información telefónica o telemática a la ciudadanía.
  - Cualquier otra función o tarea que, en virtud de los medios requeridos para su desempeño o de las funciones y tareas a desarrollar, pueda ser ejercida de forma autónoma y no conlleve necesariamente la prestación de servicios en dependencias administrativas y sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel, sin perjuicio en este último extremo de la concurrencia de razones organizativas de carácter singular que así lo aconsejen, siempre con las debidas garantías, que se concretarán en los diferentes ámbitos de negociación.
  - Los puestos con funciones y tareas de dirección, coordinación o supervisión de equipos de trabajo podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo, cuando concurran razones de carácter organizativo, por eventuales puntas de trabajo o por redacción de informes, planes, proyectos o programas que requieran una puntual utilización de esta modalidad, comunicando y acordándolo previamente con la persona superior jerárquico correspondiente.
2. Sin perjuicio de la valoración de las solicitudes, constituyen con carácter general causa de exclusión y no se considerarán susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los puestos de trabajo que requieran atención personal permanente o sean de atención directa al público y aquellos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- a) Los puestos de las oficinas de registro físico y atención e información presencial a la ciudadanía. No obstante, aquellos puestos cuyas tareas sean sustituibles por atención telefónica o telemática podrán ser desempeñados fuera de las dependencias de la Administración, desde una ubicación diferente a la del centro de trabajo habitual.
  - b) Los puestos cuyas funciones y tareas conlleven necesariamente la prestación de servicios cuyo desempeño efectivo solamente queda plenamente garantizado con la presencia física de la persona empleada en el centro o lugar de trabajo.
  - c) Aquellos otros puestos de trabajo en los que el personal no pueda realizar sus funciones y tareas necesarias en análogas condiciones que, en la modalidad presencial, por no poder acceder a su puesto de trabajo por medios telemáticos ni garantizarse la comunicación permanente durante la jornada laboral.
3. A los efectos de lo establecido en el artículo 5.1, la persona superior jerárquico deberá hacer un análisis de las funciones y tareas a desempeñar en todos los puestos de trabajo dependientes de la misma, con la finalidad de determinar aquellos puestos que sean susceptibles de realizarse en régimen de teletrabajo.
4. La prestación de servicios mediante teletrabajo está sujeta a las necesidades del servicio y queda supeditada a que se garantice la atención directa presencial a la ciudadanía.

#### **Artículo 6. Requisitos técnico-organizativos del teletrabajo.**

1. El Ayuntamiento de Las Gabias proporcionará a los empleados públicos que teletrabajen los medios tecnológicos necesarios para su actividad, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad. Estos medios habrán de consistir en:
    - a) Un equipo informático que cumpla con la finalidad de facilitar una solución única de equipamiento y conectividad al empleado público.
    - b) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o colaborativo y de ciberseguridad, que puedan precisarse para el desarrollo de sus funciones.
    - c) Las conexiones con los sistemas informáticos del Ayuntamiento deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que este determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.
  2. El solicitante deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar que él designe en la solicitud, para que pueda desempeñar sus tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
  3. Se deberá disponer de los mecanismos necesarios que permita la identificación y firma electrónica del empleado público.
  4. La puesta a disposición de los medios tecnológicos se realizará de forma progresiva en función de la disponibilidad presupuestaria y tecnológica del Ayuntamiento de Las Gabias y atendiendo a criterios de distribución proporcional entre las áreas gestoras.
- En caso de insuficiencia de medios en el Ayuntamiento, el solicitante podrá, con carácter voluntario y de manera temporal, poner a disposición sus propios equipos informáticos para desarrollar la modalidad de trabajo no presencial.
5. Se contactará con el centro de atención a usuarios del área gestora de Nuevas Tecnologías para atender a las incidencias que puedan producirse en los medios corporativos aportados.

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

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán **voluntariamente** mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo presencial hacia la línea telefónica fija, móvil u online del empleado público.

7. Los medios entregados no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega y se habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia y profesionalidad.

En todo caso, se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones del empleado público.

8. No se utilizarán conexiones a internet ofrecidas por sitios públicos y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general.

El personal receptor de los medios facilitados por la Administración habrá de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia, en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega o con las modificaciones realizadas por los órganos competentes durante todo el periodo de prestación de servicios mediante teletrabajo.

Solo se prestará el servicio de soporte y mantenimiento para los medios tecnológicos facilitados por la Administración a través de los canales establecidos.

La Administración podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento.

#### **Artículo 7. Jornada laboral.**

1. La modalidad general consistirá en la prestación mediante teletrabajo, como máximo, de un total de dos días cada semana, debiendo acudir presencialmente tres.

La autorización en esta modalidad tendrá una vigencia limitada, condicionada a la permanencia de las circunstancias que motivaron su concesión. En caso de que estas condiciones varíen, deberá formalizarse una nueva solicitud, que habrá de presentarse y resolverse con carácter previo a la continuidad del teletrabajo.

Los respectivos planes de teletrabajo podrán prever periodos en los que haya que prestar servicios de manera presencial tras la finalización de la duración del acuerdo de teletrabajo antes de poder solicitar de nuevo una autorización de teletrabajo.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo se compondrá de una parte de presencia permanente y otra de presencia flexible. Su forma de prestación será la establecida en las normas por las que se regule el régimen general de jornada y horario de trabajo del Ayuntamiento de Las Gabias, sin perjuicio de las adaptaciones que el Plan de Teletrabajo pueda establecer respecto de la parte flexible de la jornada. Los periodos o días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y de forma presencial, que deberán estar contenidos en el documento de compromisos, se propondrán al órgano competente para resolver la solicitud por la persona superior jerárquico, en función de las necesidades del servicio y de la programación de tareas y de acuerdo, en su caso, con la persona interesada.

3. Para el efectivo control del horario, el sistema de registro horario deberá configurarse de modo que refleje fielmente el tiempo que se dedica a la actividad laboral, y que deberá incluir el momento de inicio y finalización de la jornada, así como las pausas regladas.

El control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos que se establezcan conforme a lo dispuesto en el Documento de Compromisos y en el informe individual de teletrabajo.

4. 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 del horario que corresponda diariamente en función del puesto que se desempeñe.

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

6. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 2 días la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 1 día.

7. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, mediante resolución motivada, previa audiencia de la persona teletrabajadora y realizando la oportuna modificación del Plan de Teletrabajo del área gestora, se podrá:

- a) Modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial.
- b) Reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo.
- c) Suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad.

8. La prestación del servicio en la modalidad del trabajo respetará el derecho a la desconexión digital en los términos establecidos 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.



### **Artículo 8. Plan de teletrabajo.**

1. Cada área gestora con puestos de trabajo susceptibles de prestación en régimen de teletrabajo elaborará una propuesta de Plan de Teletrabajo, cuyo modelo se establece como anexo I, que será remitida, con la conformidad de la Alcaldía o Concejalía delegada, al área gestora de Personal, Formación y Empleo, para que se emita informe sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos para su aprobación.

Dicha propuesta contendrá los siguientes extremos:

- a) Las causas y objetivos de la propuesta, que deberá contribuir a una mejor organización del trabajo que fundamenta su implantación.
- b) La enumeración de los puestos que puedan ser desempeñados en modalidad de teletrabajo, en función de las tareas encomendadas para el cumplimiento de sus funciones.
- c) Tipología de medios tecnológicos necesarios para el desempeño de las funciones mediante teletrabajo, expresando si se careciesen de ellos, en su caso.
- d) El sistema de seguimiento y evaluación de objetivos del área.
- e) Los días autorizados de utilización del teletrabajo.

2. La aprobación del primer Plan de Teletrabajo del Ayuntamiento de Las Gabias se formalizará conforme a lo establecido en la disposición transitoria primera.

3. Las modificaciones o adiciones posteriores al Plan de Teletrabajo seguirán el mismo procedimiento establecido en el apartado 1.

### **Artículo 9. Solicitud del teletrabajo.**

1. La solicitud de autorización para el teletrabajo, cuyo modelo figura como Anexo II, se dirigirá a la Alcaldía o Concejalía delegada y se presentará electrónicamente, por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La solicitud irá acompañada del Documento de Compromisos, cuyo contenido se establece en el artículo 10.

2. El área gestora de Personal, Formación y Empleo analizará si el solicitante reúne los requisitos objetivos establecidos para su área gestora en el Plan de Teletrabajo del Ayuntamiento.

### **Artículo 10. Documento de Compromisos.**

1. El Documento de Compromisos, cuyo modelo figura como anexo III del Reglamento, será cumplimentado por el superior jerárquico de mayor nivel del área gestora y el empleado público solicitante del teletrabajo.

2. El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) Área gestora donde se prestan los servicios profesionales.
- b) La fijación del periodo mínimo de interconexión, que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, así como el periodo complementario de interconexión, en su caso, todo ello reflejado mediante el control electrónico habilitado.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) El periodo de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- e) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme o no uniforme durante la vigencia de la autorización.

3. El documento de compromisos podrá modificarse en virtud de lo previsto en el artículo 9.1 o en aplicación de lo dispuesto en la disposición adicional segunda del Reglamento.

### **Artículo 11: Clases y modalidades de teletrabajo**

1. Atendiendo a su carácter, se establecen dos clases de teletrabajo:

- a) General.
- b) Excepcional, por los siguientes motivos:
  - 1.º Motivos de salud.
  - 2.º Motivos de violencia de género o acoso.
  - 3.º Motivos organizativos.

2. De acuerdo con lo establecido en el apartado 1, se establecen las siguientes modalidades de teletrabajo:

a) Modalidad de teletrabajo general, de carácter voluntario, reversible y, en su caso, revocable, y de duración indeterminada mientras persista la condición que la motivó, con objeto de compatibilizar el espacio personal, familiar y laboral con las obligaciones, necesidades y prioridades:

1. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando la persona solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio.
2. Cada Responsable de Área determinará, en función de las necesidades del servicio, el número máximo de puestos que pudieran simultáneamente estar prestando servicios en modalidad de teletrabajo en cada servicio o unidad. Lo anterior se determinará en el correspondiente documento de compromisos.

3. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo servicio, unidad o centro supere el número máximo que se determine en función de las necesidades del servicio, o de medios disponibles, el personal superior jerárquico del mismo podrá establecer **turnos rotatorios** que garanticen la presencialidad para la cobertura de los servicios y la atención a la ciudadanía.

b) Modalidad de teletrabajo excepcional por motivos de salud:

1. Es aquella modalidad de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado, mientras persista la condición que la motivó. Podrá ser solicitada si se da alguna de las siguientes circunstancias:
  - a) Enfermedad grave puntual y temporal de cónyuge o pareja de hecho, ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, que esté a su cargo, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
  - b) Embarazo de la empleada pública, a partir de la semana veinticinco de gestación.
  - c) El personal empleado público que reúna las condiciones para solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49. e) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público podrá optar por solicitar teletrabajo, siempre que pida una reducción de jornada no superior a la mitad de aquélla.
  - d) Nivel de discapacidad evaluada total Clase 4 (Clasificación Internacional del Funcionamiento, de la Discapacidad y de la Salud OMS-2001), que supone una incapacidad completa o casi completa de la persona que solicita el teletrabajo para la realización de la mayoría de las tareas y acciones de la actividad, incluso para las más sencillas, requiriendo de apoyo de otra persona para la mayoría de las tareas de las actividades diarias. Este Nivel se objetiva mediante los criterios establecidos para el Nivel 4 de discapacidad (discapacidad total) en el Real Decreto 888/2022, de 18 de octubre, por el que se establece el procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.
  - e) Por motivos de prevención de riesgos laborales cuando, previa solicitud de la persona interesada, se recomiende, como medida preventiva o de adaptación temporal del puesto de trabajo, el desempeño del mismo en la modalidad de teletrabajo. Será necesario informe vinculante del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales, debiendo indicarse la duración temporal de la medida.

Requisitos:

1. Se requerirá informe médico previo del Servicio Público de Salud, o del facultativo correspondiente en el caso de personas beneficiarias del Mutualismo Administrativo, pudiendo solicitarse también informe previo del Servicio de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales sobre la gravedad de la enfermedad o la patología que inhabilita para el desarrollo de la actividad presencial.
2. En el caso concreto de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave se requerirá la misma documentación justificativa que para solicitar el permiso de reducción de jornada por esta causa.
3. En el supuesto de la mujer embarazada, bastará con acreditar con informe médico del Servicio Público de Salud, o del facultativo correspondiente en el caso de personas beneficiarias del Mutualismo Administrativo, el mes de gestación.
4. La duración de esta modalidad de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan las causas que lo motivan y, como máximo, hasta tres meses de duración, salvo en los siguientes casos:
  - a) Cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave: el teletrabajo tendrá la misma duración que el permiso por dicha causa.
  - b) Mujer trabajadora embarazada: el teletrabajo durará hasta que la misma, pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.
5. En este supuesto la distribución de la jornada mediante la prestación del servicio en la modalidad teletrabajo podrá alcanzar los cinco días de la semana.

c) Modalidad de teletrabajo excepcional por motivos de violencia de género o acoso:

La duración de esta modalidad de teletrabajo será hasta que desaparezcan las causas que lo motivan y, como máximo, hasta tres meses, salvo que en dicho plazo no se haya resuelto el expediente de movilidad abierto al efecto, a cuyo efecto deberá presentarse la correspondiente solicitud.

d) Modalidad de teletrabajo excepcional por causas organizativas de duración determinada.

Es aquella modalidad de teletrabajo en la que, previa negociación colectiva en el órgano de negociación correspondiente, por la concurrencia de situaciones excepcionales de fuerza mayor o de situaciones de emergencia, el personal integrante de una unidad administrativa o parte de la misma realizará sus funciones y tareas en modo de teletrabajo por un plazo de tiempo determinado, mientras se mantengan las circunstancias que justifican la misma. Esta circunstancia determina que dicha modalidad sea irrenunciable por el personal afectado.



### **Artículo 12. Resolución**

1. La resolución de autorización del teletrabajo se dictará en los términos establecidos en este artículo y fijará los siguientes extremos:

- a) La persona responsable del área de gestión del trabajador o trabajadora será la encargada de supervisar el trabajo que se realiza en dicha área.
- b) Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización.
- c) Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable administrativo del área gestora y el empleado público.
- d) Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- e) Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 18.

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

3. El cumplimiento de los requisitos para la concesión del teletrabajo deberá mantenerse durante todo el periodo autorizado.

4. La resolución de denegación del teletrabajo será motivada.

La solicitud se resolverá en un plazo máximo de dos meses. El silencio será positivo.

5. Si el informe es desfavorable o condicionado a la modificación de los términos de la solicitud, se dará audiencia a la persona interesada a fin de que en el plazo de diez días hábiles pueda alegar lo que considere conveniente. Transcurrido dicho plazo y en el supuesto de que se estimen las alegaciones formuladas por el interesado, se resolverán teniéndolas en cuenta.

### **13. Informe individual de teletrabajo.**

1. El informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el anexo IV, es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del empleado público que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

2. Este documento se cumplimentará tras cada jornada prestada bajo esta modalidad y recogerá los trabajos realizados.

3. El supervisor deberá refrendar el plan individual de teletrabajo semanalmente. Dichos documentos serán incorporados al expediente administrativo incoado en cada unidad administrativa y que podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía o Concejalía delegada en materia de recursos humanos.

### **Artículo 14. Derechos y deberes.**

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo no modificará el régimen general de derechos y deberes de los empleados públicos recogidos en la normativa vigente.

### **Artículo 15. Control de las funciones realizadas por teletrabajo.**

1. El seguimiento en el cumplimiento de las funciones desarrollados en régimen de teletrabajo se realizará, conforme a los objetivos e indicadores establecidos en el Plan de Teletrabajo, en el Documento de Compromisos y en el Informe individual de teletrabajo, por el supervisor.

2. Los medios tecnológicos podrán ser utilizados, en su caso, como instrumento de control adicional, para verificar los tiempos de conexión y los trabajos remitidos.

3. El incumplimiento de estos extremos, incluida la firma de declaraciones que no se ajusten a la realidad, podrán suponer la exigencia de responsabilidades de acuerdo con lo previsto en el régimen disciplinario y demás normativa de aplicación, además de la revocación de la autorización de teletrabajo.

### **Artículo 16. Seguimiento del teletrabajo.**

1. Sin perjuicio del control directo previsto en el artículo anterior, las áreas gestoras evaluarán periódicamente la satisfacción global y particular de los empleados públicos destinados en sus unidades que presten servicios en régimen de teletrabajo.

2. Las áreas gestoras elaborarán, en el mes de enero, un informe anual de seguimiento del plan de teletrabajo aprobado, que será remitido al área gestora de Personal, Formación y Empleo.

### **Artículo 17. Suspensión temporal.**

1. La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida. La suspensión temporal se acordará por la Alcaldía o concejalía delegada en materia de recursos humanos.

2. Se consideran circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en los artículos 18 y 19.

3. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditadas las circunstancias justificativas, se dictará resolución motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará su plazo.

4. El período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del período máximo para el que éste hubiese sido autorizado.

5. Finalizada la suspensión, el periodo autorizado en teletrabajo se entenderá ampliado automáticamente por un periodo igual a la duración de la suspensión.

#### **Artículo 18. Causas de finalización.**

Serán causas de finalización de la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a) Acuerdo mutuo entre las partes.
- b) Finalización del plazo para el que fuese autorizada, salvo prórroga.
- c) Cambio de puesto de trabajo.
- d) Renuncia del empleado público, que se tramitará mediante el procedimiento establecido en el artículo 19.1.
- e) Revocación por parte de la Administración, que se tramitará mediante el procedimiento establecido en el artículo 19.2.

#### **Artículo 19. Renuncia y revocación.**

1. Los empleados públicos podrán renunciar a prestar el servicio en régimen de teletrabajo en cualquier momento, con un plazo de preaviso de quince días naturales, salvo que medie una causa objetiva que justifique un plazo menor, que en ningún caso podrá ser inferior a dos días.

2. El acuerdo de teletrabajo podrá ser objeto de revocación, mediante resolución motivada, en los siguientes casos:

- a) Necesidades sobrevenidas de servicio.
  - b) Modificación sustancial y sobrevenida de las funciones desempeñadas.
  - c) Incumplimiento de los requisitos exigidos para su concesión durante el periodo de teletrabajo.
  - d) Incumplimiento de los objetivos fijados, así como de cualquier otra cláusula incluida en el acuerdo de teletrabajo.
  - e) Incumplimiento de la obligación de comunicar cualquier alteración de las circunstancias tenidas en cuenta a la hora de conceder la autorización del teletrabajo.
  - f) Incumplimiento de la confidencialidad, del deber de sigilo, de las obligaciones relativas a la protección de datos personales y seguridad de la información, así como el uso de los medios tecnológicos proporcionados para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios.
3. La resolución de revocación será dictada previa audiencia del interesado.
4. En el caso de revocación por los supuestos recogidos en las letras c) a f) del apartado 2 de este artículo, no podrá solicitarse una nueva autorización de teletrabajo en el plazo de dos años.

#### **Artículo 20. Prevención de riesgos laborales.**

-El lugar determinado como puesto remoto por parte de la persona que teletrabaje deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad, la ergonomía, y los factores psicosociales.

-El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a quienes se acojan a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de dicha actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables minimizarlos, y determinar las medidas preventivas aplicables. A efectos de elaboración del documento relativo a la evaluación, el empleado público cumplimentará en el plazo de un mes desde la notificación de autorización de teletrabajo, el autocuestionario con sujeción al modelo que se determine.

-Una vez autorizado el teletrabajo, se deberá realizar una sesión formativa de carácter obligatorio sobre los riesgos derivados del teletrabajo y sobre las medidas preventivas aplicables.

-El personal acogido a la modalidad de teletrabajo deberá aplicar, en todo caso, las medidas preventivas previstas en la actividad de teletrabajo que se determinen por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, la responsabilidad de su implantación recaerá sobre el personal acogido a la modalidad de teletrabajo, comprometiéndose de forma escrita a la implantación del mismo.

#### **Artículo 21. Plan de Formación específico.**

El Ayuntamiento de Las Gubias, facilitará las acciones formativas siguientes:

- a) Al personal autorizado como teletrabajadora/or, sobre prevención de riesgos laborales en el puesto de trabajo en coordinación con el servicio de prevención de riesgos laborales, protección de datos de carácter personal, aspectos psicosociales en el trabajo y competencias digitales.
- b) Al personal empleada/o pública/o que se acoja a la modalidad de teletrabajo y a las personas que asuman la supervisión de ese personal, acerca de la redacción, gestión y evaluación de objetivos y sobre elaboración de indicadores y resultados esperados.

En ambos casos, estas acciones formativas tendrían carácter obligatorio.

**Disposición transitoria primera. Primer Plan de Teletrabajo**

En el plazo máximo de un mes desde la entrada en vigor del Reglamento, se aprobará el Plan de Teletrabajo del Ayuntamiento de Las Gubias conforme al procedimiento establecido en el artículo 8.

**Disposición transitoria segunda. Dotación de equipos.**

Se acompaña informe del área de Nuevas Tecnologías sobre el material disponible para determinar las oportunidades de implantación del teletrabajo en el ayuntamiento.

**Disposición final. Entrada en vigor**

El Reglamento entrará en vigor a los quince días hábiles de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Granada.

# ANEXO I PLAN DE TELETRABAJO

|                                                              |                              |                              |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| A. UNIDAD GESTORA                                            | CONCEJALÍA DELEGADA          |                              |
|                                                              |                              |                              |
| B. CAUSAS Y OBJETIVOS                                        |                              |                              |
| C. PUESTOS                                                   |                              |                              |
| D. TIPOLOGÍA DE MEDIOS ELECTRONICOS NECESARIOS               | SE DISPONEN                  | NO SE DISPONEN               |
|                                                              |                              |                              |
|                                                              |                              |                              |
|                                                              |                              |                              |
|                                                              |                              |                              |
| E. SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE OBJETIVOS DEL ÁREA |                              |                              |
| F. DÍAS AUTORIZADOS                                          | <input type="checkbox"/> UNO | <input type="checkbox"/> DOS |

## ANEXO II MODELO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO

### 1. DATOS PERSONALES

|                                                         |                                          |     |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|
| APELLIDOS                                               | NOMBRE                                   | DNI |
| TELEFONO PERSONAL                                       | CORREO ELECTRONICO PERSONAL (voluntario) |     |
| DISCAPACIDAD RECONOCIDA O MOVILIDAD REDUCIDA            |                                          |     |
| OTRAS CONDICIONES CONTEMPLADAS EN EL ARTÍCULO 11        |                                          |     |
| <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO |                                          |     |

### 2. DATOS LABORALES

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                                                                                                      | AREA GESTORA                                                                             |  |
| CONCEJALÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                          |  |
| SITUACION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                          |  |
| VINCULACIÓN JURIDICA<br><br>FUNCIONARIO DE CARRERA <input type="checkbox"/><br>FUNCIONARIO INTERINO <input type="checkbox"/><br>LABORAL FIJO <input type="checkbox"/><br>LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/><br>LABORAL INDEFINIDO NO FIJO <input type="checkbox"/><br>PERSONAL EVENTUAL <input type="checkbox"/> | COMPATIBILIDAD RECONOCIDA<br><br>SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |  |
| TELÉFONO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | CORREO ELECTRONICO PROFESIONAL (para la recepción del aviso de notificación electrónica) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                          |  |

### 3. DATOS FAMILIARES

| FAMILIA MONOPARENTAL                                     |           |     |                  |            |                          |
|----------------------------------------------------------|-----------|-----|------------------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO  |           |     |                  |            |                          |
| INDIQUE LOS DATOS DE LAS PERSONAS QUE CONVIVEN CON USTED |           |     |                  |            |                          |
| NOMBRE                                                   | APELLIDOS | DNI | FECHA NACIMIENTO | PARENTESCO | DISCAPACIDAD/DEPENDENCIA |
|                                                          |           |     |                  |            |                          |
|                                                          |           |     |                  |            |                          |
|                                                          |           |     |                  |            |                          |

# DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

|                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Que el familiar o familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, excluidos mi cónyuge o pareja de hecho y mis hijos, que figuran en el listado anterior están a mi cargo directo, conviven conmigo y no desempeñan actividad retribuida. |
| Que dispongo del equipo informático y sistemas de comunicación con las características necesarias, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.                                             |
| Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.                                                                                                                                                                                           |

## EXPONE

Que con fundamento en el Reglamento regulador del teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Gabias

## SOLICITA

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo

Las Gabias, documento firmado electrónicamente  
(Nombre y apellidos)

## DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (copia simple)

La documentación aportada acredita la pertenencia a alguno de los Grupos establecidos en el artículo 11 del Reglamento regulador del Teletrabajo de los empleados públicos del Ayuntamiento de Las Gabias. (Enumerar los documentos aportados).

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Información sobre protección de datos de carácter personal:

Los datos facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Las Gabias en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar una obligación legal, derivada del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos. Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.

A estos efectos, deberá presentar un escrito en el registro electrónico del Ayuntamiento de Las Gabias (o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos [dpd@lasgabias.es](mailto:dpd@lasgabias.es)

En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).



### ANEXO III DOCUMENTO DE COMPROMISOS

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ (nombre del solicitante de teletrabajo), con DNI \_\_\_\_\_, personal funcionario/ laboral, del Cuerpo/ Escala/ Especialidad/Categoría \_\_\_\_\_, adscrito al puesto \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (nombre del puesto), en \_\_\_\_\_ (área gestora) de la Concejalía \_\_\_\_\_ (nombre de la Concejalía o Alcaldía) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

#### ANTE

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ (nombre del Jefe/a de Servicio u órgano asimilado), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo solicitada, en los términos descritos por los artículos 7 y 10 del Reglamento de Teletrabajo del Ayuntamiento de Las Gubias

#### MANIFIESTA

1. Que se acoge a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
2. Que organizará su trabajo del siguiente modo: \_\_\_\_\_.
3. Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
4. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.
5. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de \_\_\_\_\_ (máximo de dos años), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.
6. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: \_\_\_\_\_ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que tres de ellos ha de ser necesariamente presencial).

En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

# ANEXO IV INFORME INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

|                         |                             |                                                        |
|-------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------|
| EMPLEADO PÚBLICO        |                             |                                                        |
| PUESTO DESEMPEÑADO      |                             |                                                        |
| NÚMERO RPT              |                             | CORREO ELECTRONICO                                     |
| ÁREA GESTORA            |                             |                                                        |
| CONCEJALÍA              |                             |                                                        |
| SUPERVISOR              |                             |                                                        |
| TAREAS REALIZADAS       | DÍA --/--/----              | ACTIVIDADES                                            |
|                         | HORARIO:                    |                                                        |
|                         | DÍA --/--/----              | ACTIVIDADES                                            |
|                         | HORARIO:                    |                                                        |
|                         | DÍA --/--/----              | ACTIVIDADES                                            |
|                         |                             |                                                        |
|                         | DÍA --/--/----              | ACTIVIDADES                                            |
|                         |                             |                                                        |
| DÍA --/--/----          | ACTIVIDADES                 |                                                        |
|                         |                             |                                                        |
| REFRENDO DEL SUPERVISOR | <input type="checkbox"/> SÍ | <input type="checkbox"/> NO (Enumerar incumplimientos) |

## ANEXO V DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA TELETRABAJO OCASIONAL POR FUERZA MAYOR FAMILIAR

### 1. DATOS PERSONALES

|                   |                                          |     |
|-------------------|------------------------------------------|-----|
| APELLIDOS         | NOMBRE                                   | DNI |
| TELEFONO PERSONAL | CORREO ELECTRONICO PERSONAL (voluntario) |     |

### 2. DATOS LABORALES

|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO                                                                                                                                                                                                            | AREA GESTORA                                                                                |  |
| CONCEJALÍA                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                             |  |
| SITUACION ADMINISTRATIVA                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                             |  |
| VINCULACIÓN JURIDICA                                                                                                                                                                                                                          | COMPATIBILIDAD RECONOCIDA                                                                   |  |
| FUNCIONARIO DE CARRERA <input type="checkbox"/><br>FUNCIONARIO INTERINO <input type="checkbox"/><br>LABORAL FIJO <input type="checkbox"/><br>LABORAL TEMPORAL <input type="checkbox"/><br>LABORAL INDEFINIDO NO FIJO <input type="checkbox"/> | SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                     |  |
| TELÉFONO PROFESIONAL                                                                                                                                                                                                                          | CORREO ELECTRONICO PROFESIONAL<br>(para la recepción del aviso de notificación electrónica) |  |
|                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                             |  |

### 3. CAUSA DE FUERZA MAYOR FAMILIAR

|                                    |                                           |
|------------------------------------|-------------------------------------------|
| ACCIDENTE <input type="checkbox"/> | ENFERMEDAD GRAVE <input type="checkbox"/> |
| FAMILIAR CAUSANTE                  |                                           |
| PLAZO DE TELETRABAJO               |                                           |
| DÍAS DE TELETRABAJO                |                                           |

#### 4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

Que el familiar o familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, o persona dependiente a mi cargo, conforme se acredita por el informe del servicio público de salud aportado, han sufrido el accidente/enfermedad grave que se justifica en los documentos que se aportan.

Las Gabias, documento firmado electrónicamente  
(Nombre y apellidos)

Información sobre protección de datos de carácter personal:

Los datos facilitados serán tratados por el Ayuntamiento de Las Gabias en calidad de Responsable de Tratamiento, con la finalidad de llevar una obligación legal, derivada del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, que aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos.

Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación. En cualquier caso, los datos podrán ser conservados, en su caso, con fines de archivo de interés público, fines de investigación científica e histórica o fines estadísticos.

Los datos no serán cedidos a terceros, salvo que sean comunicados a las entidades públicas o privadas, a las cuales sea necesario u obligatorio ceder éstos para poder gestionar su solicitud, así como en los supuestos previstos, según Ley.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan.

A estos efectos, deberá presentar un escrito en el registro electrónico del Ayuntamiento de Las Gabias (o a través de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o, en su caso, al Delegado de Protección de Datos [dpd@lasgabias.es](mailto:dpd@lasgabias.es)

En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

Las Gabias, 24 de febrero de 2026. La Alcaldesa-Presidenta. Fdo.: María Merinda Sádaba Terribas