



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO CREVILLENT

6346 APROBACIÓN DEFINITIVA DEL REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL PERSONAL MUNICIPAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT

EDICTO

D^a. LOURDES AZNAR MIRALLES, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent (ALICANTE), HACE SABER:

Que el Pleno del Ayuntamiento en su sesión ordinaria de fecha 10 de mayo de 2023, aprobó, inicialmente, expediente de aprobación de Reglamento regulador del teletrabajo del personal municipal del Excmo. Ayuntamiento de Crevillent.

Que el citado expediente ha sido expuesto al público mediante edicto insertado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 97, de 22 de mayo de 2023, por plazo de 30 días, contados a partir del siguiente a dicha publicación, sin que se hayan presentado reclamaciones ni sugerencia alguna contra el mismo, según consta en la certificación del Secretario General que figura en el mismo, por lo que su aprobación queda elevada a definitiva en los siguientes términos:

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT.

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

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a "la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral".

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el



régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

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

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

Por su parte, la implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

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, se introduce un nuevo artículo 47.bis dedicado al teletrabajo en el ámbito del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La exposición de motivos de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, señala que la figura del teletrabajo como forma de trabajo a distancia está cogiendo auge frente a la organización empresarial tradicional, lo que sin duda trae consigo prácticas novedosas y más flexibles, estimula cambios organizativos en las empresas y fortalece la formación y empleabilidad de las personas trabajadoras. Asimismo, disminuye la contaminación en tanto decrece el número de desplazamientos y el uso de los vehículos privados y, potencialmente, tendrá efectos positivos en la emisión de gases con efectos invernadero al procurar una mayor eficiencia en el consumo de energía de las empresas.

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

Por su parte, la Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana, en su artículo 76.2, señala que el personal empleado público podrá optar al teletrabajo, entendido como la modalidad de prestación de servicios a distancia en la cual el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación. El teletrabajo tendrá carácter voluntario y reversible, excepto en supuestos excepcionales debidamente justificados. La administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajan en esta modalidad los medios tecnológicos necesarios para su actividad. El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene derecho a la desconexión digital y se le ha de garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal, tanto en el uso de dispositivos digitales como de cualquier otro mecanismo de control.



El presente Reglamento se adecua a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así, el Reglamento es necesario pues permite establecer los cauces procedimentales a través de los cuales ha de efectuarse la prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Crevillent, y la eficacia queda garantizada a través del establecimiento de un procedimiento ágil y que requiere el menor coste posible.

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

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultando su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local.

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

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

Alcanzar un mejor y más moderno desempeño del puesto de trabajo, a través del uso de las nuevas tecnologías y la gestión de objetivos, contribuir a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral u otras circunstancias personales que lo aconsejen, consiguiente con ello un mayor grado de satisfacción laboral, minorar el impacto medioambiental, avanzar en la modernización, digitalización y conectividad de la administración, contribuir a la culturalización digital de la organización, reducir los tiempos de desplazamiento del personal empleado, aumentar el compromiso y el nivel de motivación del personal, mejorar las condiciones físicas y sanitarias de trabajo al propiciar que el personal presencial goza de instalaciones menos saturadas, facilitar el funcionamiento de la administración en situaciones de emergencia y propiciar una imagen de modernidad de la administración.

CAPITULO I – DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal empleado público del Ayuntamiento de Crevillent, a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia denominada teletrabajo, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 2. Conceptos básicos.

Teletrabajo: Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo pueda desarrollarse, siempre que las



necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias municipales, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación.

Teletrabajador: Es el empleado público municipal 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.

Supervisor/a: Es la persona con responsabilidad de mando sobre la persona solicitante de teletrabajo y que debe definir con el personal teletrabajador el programa de teletrabajo con los compromisos, objetos, resultados y tareas y acciones a realizar.

Asumirán las funciones de supervisor/a, las personas responsables de cada departamento sobre el personal adscrito al mismo, y sobre éstas el Secretario General. Asumirá las tareas de supervisor del Secretario General el/a Alcalde/sa de la Corporación.

Lugar de trabajo a distancia: Es el lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y confidencialidad de los datos.

Plan de teletrabajo: Es el instrumento de planificación que comprende el conjunto de acciones a realizar para que una persona se incorpore al teletrabajo para alcanzar los objetivos que se establezcan antes de comenzar el teletrabajo.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

1.- El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcionarial como laboral, que preste sus servicios en el Ayuntamiento, en los términos previstos en el artículo 89 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases del régimen local, y que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, al menos parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.

2.- Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos, en todo o en parte, de forma autónoma y no presencial, especialmente aquellos de carácter directivo y los relacionados con la tramitación administrativa y el uso de equipos ofimáticos.

3.- No son susceptibles de teletrabajo aquellos puestos de trabajo en las que el desempeño de las tareas y funciones que tengan asignadas solamente queden garantizadas con la presencia física de la persona empleada.



CAPITULO II- SERVICIOS EN RÉGIMEN DE TELETRABAJO: REQUISITOS.

Artículo 4. Prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La forma ordinaria de prestación del servicio es la modalidad presencial. No obstante, aquel personal municipal que desempeñe un puesto de trabajo cuyo contenido competencial pueda desarrollarse en la modalidad de teletrabajo, podrá acogerse a ella, hasta un máximo del 40 por 100 de la jornada semanal, distribuidas a razón de dos días semanales, siempre que las necesidades del servicio lo permitan.

En ningún caso podrán acogerse a la modalidad de teletrabajo los puestos de trabajo 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.

Salvo casos excepcionales debidamente justificados la modalidad de teletrabajo se realizará de martes a jueves.

De manera excepcional y puntual, por motivos de salud, contando con recomendación médica, podrán ampliarse los días para el desempeño de las tareas y cometidos asignados al puesto en modalidad de teletrabajo por un tiempo determinado, mientras persista la condición que la motivó.

2.- Cuando hubiera varios empleados públicos que soliciten prestar el servicio en modalidad de teletrabajo y pertenezcan al mismo departamento o centro de trabajo y por cuestiones organizativas no fuera viable otorgar dicha modalidad a todos, agotadas las posibilidades de rotación o acuerdo entre los mismos, tendrán preferencia, por el orden establecido a continuación, los siguientes:

- Empleadas víctimas de violencia de género.
- Empleados/as con diversidad funcional reconocida.
- Empleadas embarazadas o en período de lactancia.
- Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, atendiendo a la situación personal y grado de dependencia acreditado
- Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.

Si aplicados los criterios anteriores, concurrieran en varias personas circunstancias similares, se tendrá en cuenta la antigüedad en el puesto de trabajo.

3.- La alcaldía, concejalía delegada o persona supervisora podrá requerir al personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo, avisando con antelación suficiente, la presencia puntual en el centro de trabajo para la asistencia a reuniones, así como para resolver cuestiones concretas que requieran la presencia del mismo.

Las personas a las que se requiera su presencia física por motivos laborales, podrán cambiar el día de teletrabajo previa autorización del supervisor o concejal/a del área, comunicándolo al Departamento de Recursos Humanos para su constancia.

4.- La realización de cursos de formación no será causa de variación de los días de teletrabajo.

5.- La prestación de servicios en régimen de teletrabajo no constituye ningún derecho adquirido por parte de las personas que se acojan al mismo, será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de las mismas, o cuando esta Administración lo determine por razones de



carácter organizativo o por necesidades del servicio, o variasen sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron el disfrute de esta modalidad.

La reversibilidad de la modalidad de teletrabajo a presencial por decisión del Ayuntamiento, se realizará mediante resolución motivada, a petición o previo informe de la persona supervisora o concejal/a del área en que se ubique el personal empleado, fundamentando dicha reversión temporal o definitiva. Dicha resolución se adoptará previa audiencia al interesado por plazo de 5 días hábiles.

6.- Con la periodicidad que se determine en el plan de teletrabajo, que no será superior a tres meses, se emitirá informe por parte de la persona supervisora, sobre el grado de cumplimiento en el desempeño de su trabajo de la persona empleada acogida a la modalidad de teletrabajo. El incumplimiento del horario o de los objetivos propuestos por parte de esta persona, será causa de revocación de la autorización.

7.- Para mantener la comunicación necesaria en la prestación del servicio, todo el personal municipal que haya solicitado el teletrabajo, deberá obligatoriamente realizar el desvío de llamadas de su teléfono (extensión) fijo municipal a su línea telefónica fija, móvil particular u online, durante los días en los que se realice la modalidad de teletrabajo, al objeto de garantizar la adecuada prestación del servicio público. En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica y/o por correo electrónico. El procedimiento para llevar a cabo el desvío de llamadas será facilitado al empleado por el Departamento de Informática.

Artículo 5. Requisitos objetivos.

Con carácter previo a la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se determinarán las necesidades ordinarias de cada unidad de trabajo, con indicación del número mínimo de empleados que deban permanecer de forma presencial en el centro de trabajo para garantizar la eficiencia en la prestación de los servicios.

A efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el párrafo anterior se establecerá un cuadrante semanal de presencialidad en el servicio y que será, al menos, de un 50% del personal adscrito al mismo, autorizado por el supervisor. Este porcentaje no será tenido en cuenta para los servicios prestados por una única persona, para lo cual bastará con el informe favorable de la persona responsable del mismo.

Artículo 6. Requisitos subjetivos.

1.- Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, el personal empleado público que, ocupando un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante esta modalidad, reúna los siguientes requisitos:



a) Estar en situación de servicio activo, y una antigüedad de, al menos, seis meses consecutivos en el desempeño del puesto de trabajo desde el que se solicite el teletrabajo.

No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo.

b) No podrá acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad, salvo supuestos excepcionales debidamente justificados.

c) Los contratos formativos no admitirán acuerdo de teletrabajo, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a los mismos.

d) Tener los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan en la modalidad de teletrabajo.

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

f) Que el lugar en que se vaya a desarrollar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente de materia de seguridad y salud laboral.

g) Adquirir el compromiso de realizar el fichaje control horario por los sistemas establecidos al efecto.

2.- El cumplimiento de los requisitos establecidos para el teletrabajo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.



3.- La Resolución que, en su caso, reconozca y autorice el teletrabajo establecerá las condiciones específicas del desempeño de las tareas y funciones a través de esta modalidad, respetando en todo caso el principio de igualdad.

Artículo 7. Derechos y deberes.

1.- En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.

2.- La persona teletrabajadora tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente, que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

En cualquier caso, deberá cumplir la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.

3.- El personal acogido a la modalidad de teletrabajo habrá de cumplir la jornada y horarios de trabajo legalmente establecidos, con el mismo régimen que el dispuesto para la modalidad presencial.

4.- El personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo tiene 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 y se le tiene que garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal.

5.- El personal que teletrabaje estará obligado a realizar los cursos de formación a los que se le convoque por la persona supervisora, alcaldía o, en su caso, concejalía delegada sobre aspectos esenciales de teletrabajo, especialmente en lo relativo a materias de seguridad e higiene en el trabajo, ciberseguridad, esquema nacional de seguridad y protección de datos. Dichos empleados deberán aplicar al desempeño de sus tareas y funciones, en todo caso, la formación e información facilitada.

En todo caso, habrá de acreditarse que se ha realizado un curso formativo en materia de ciberseguridad o asumir el compromiso de su realización en el plazo máximo de tres años, a contar desde la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 8. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

1.- La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.



2.- El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados al personal empleado a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos.

El acceso al contenido de dispositivos digitales respecto de los que se haya admitido su uso con fines privados requerirá que se especifiquen de modo preciso los usos autorizados y se establezcan garantías para preservar la intimidad de los trabajadores, tales como, en su caso, la determinación de los períodos en que los dispositivos podrán utilizarse para fines privados.

Los empleados públicos deberán ser informados de los criterios de acceso a los que se refiere este apartado.

Artículo 9. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1.- La autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo ser otorgada por tiempo indefinido o duración determinada.

2.- En el supuesto de que la autorización se otorgue por duración determinada, una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte del Ayuntamiento, dando lugar su incumplimiento a la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

3.- En el plazo de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la autorización temporal y en cualquier momento posterior a dicha fecha, la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

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 de la jornada teórica 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.

CAPITULO III- MEDIOS Y SOPORTE PARA EL TELETRABAJO.



Artículo 10.- Medios materiales, técnicos y estructurales.

1.- El personal 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 en él funciones y tareas en similares condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.

En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación esté en riesgo.

2.- El personal acogido al teletrabajo tiene derecho a que se le dote de los medios, equipos y herramientas necesarios por parte del Ayuntamiento para la realización de su actividad. Los recursos que se facilitarán para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo serán:

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

En la medida que las disponibilidades presupuestarias lo permitan el Ayuntamiento irá proporcionando a todo el personal en régimen de teletrabajo que lo solicite, los equipos informáticos necesarios. No obstante, se podrá autorizar el teletrabajo a quienes dispongan de los medios y herramientas necesarios para el desarrollo de la actividad en esta modalidad en tanto no se facilitan los equipos solicitados.

Los equipos puestos a disposición del personal deberán ser devueltos al Ayuntamiento cuando cese la prestación del servicio en régimen de trabajo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en el momento de la entrega.

El Departamento de Informática del Ayuntamiento podrá revisar las condiciones del equipo facilitado en cualquier momento.

3.- La conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

Artículo 11. Soporte técnico.

Las personas empleadas que teletrabajen dispondrán de las instrucciones técnicas para instalar todo lo necesario en su ordenador de manera que puedan ser autosuficientes.



En caso de que sea necesario por el personal del Departamento de Informática se dará soporte técnico remoto a las personas usuarias sobre las herramientas corporativas o utilidades necesarias, así como en la configuración de ordenadores y periféricos, instalación de programas, configuración de navegadores, etc.

La petición de soporte técnico remoto será solicitada por medio de los programas y protocolos establecidos al efecto.

En caso de no poder llevarse a cabo con éxito las intervenciones por el personal del Departamento de Informática, de forma que no se pueda desarrollar el trabajo a distancia por mal funcionamiento en el equipo informático o de las aplicaciones instaladas en él, la persona empleada deberá incorporarse a su puesto de trabajo de manera presencial de forma inmediata, reanudando el ejercicio en la modalidad de teletrabajo cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico. En este caso no habrá lugar a la variación de los días establecidos para el teletrabajo.

CAPITULO IV- PROCEDIMIENTO.

Artículo 12.- Procedimiento de solicitud del teletrabajo

1. El personal del Ayuntamiento de Crevillent podrá solicitar de manera telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Crevillent o en su caso si se habilitase, a través del portal del empleado, autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo a través del **ANEXO I.** "Solicitud de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo", acompañando debidamente cumplimentado el **ANEXO II.** "Cuestionario de autoevaluación del lugar de trabajo".

2. Recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos dará traslado de la misma a la persona responsable del servicio, para que, en el plazo de 10 días naturales, emita informe no vinculante, donde evaluará la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización, Dicho informe deberá contar con el visto bueno del Concejal delegado del servicio al que este adscrito el personal empleado.

3. Tras el informe anterior, se emitirán los siguientes informes en el plazo máximo de 10 días naturales:



- Informe del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales, en base al cuestionario de autoevaluación cumplimentado por la persona teletrabajadora.

- Informe del servicio de informática sobre la disponibilidad e idoneidad de los equipos informáticos y resto de requisitos técnicos necesarios para que la persona solicitante pueda prestar sus servicios en régimen de teletrabajo o, en su caso, fecha en la que podrán estar disponibles.

4. A la vista de los informes emitidos por el Servicio de Recursos Humanos se emitirá informe-propuesta que servirá de base a la resolución de la alcaldía o, en caso de delegación, de la concejalía correspondiente, autorizando o desestimando la solicitud de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, la cual será notificada a la persona solicitante y se dará traslado de la misma a la persona responsable de la unidad, al servicio de prevención de riesgos laborales, al servicio de Informática y a la Comisión de seguimiento de teletrabajo. Transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya notificado resolución expresa se entenderá desestimada la solicitud, sin perjuicio de la obligación de dictar resolución expresa.

En caso de que la solicitud de teletrabajo sea autorizada, se cumplimentará entre la persona teletrabajadora y la persona supervisora en el plazo máximo de 10 días hábiles el **ANEXO III "Plan Individual de teletrabajo"** en el que se determinan las tareas a realizar así como periodicidad del seguimiento y evaluación de los resultados

El Plan individual de teletrabajo es un documento modificable en cualquier momento, por acuerdo mutuo de las personas que lo han suscrito y que debe estar disponible para la Jefatura del Servicio de Personal o para la Comisión de Seguimiento que lo podrán solicitar en cualquier momento.

Artículo 13. Causas de denegación de la solicitud.

Las solicitudes para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo podrán ser denegadas por alguna de las siguientes causas:

- Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el presente reglamento para teletrabajar.
- Por cambio de puesto de trabajo.
- Por necesidades del servicio.
- Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras de este carácter o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de trabajo.
- Por cualquier otra establecida en el presente Reglamento.



CAPITULO V- SUSPENSIÓN Y REVOCACIÓN DEL TELETRABAJO

Artículo 14. Suspensión temporal.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades organizativas que justifiquen la medida.

Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo y no se encuentran incluidas dentro de las causas de revocación de la autorización de teletrabajo previstas en el artículo 15.

2.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará suspendida para todo el personal en caso de convocatoria de huelga.

3.- En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada por plazo de cinco días hábiles, salvo en caso de huelga.

4.- En caso de autorización temporal, el período de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable, ampliándose por un período igual a la duración de la suspensión, salvo en caso de huelga.

Artículo 15. Revocación del teletrabajo.

1.- La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo quedará revocada y sin efecto por las siguientes causas:

a) Por solicitarlo el interesado.

b) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con quince días de antelación.

c) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.



- d) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayuntamiento.

- e) Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, propiciando la entrada de software malicioso, instalando en él aplicaciones inadecuadas, o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.

- f) Por el uso continuado del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.

- g) Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

- h) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que le sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

- i) Por no asistir, salvo causa justificada, a los cursos de formación a los que se le convoque sobre aspectos de teletrabajo.

2.- El procedimiento previsto en el apartado anterior, salvo en el caso de revocación del teletrabajo a solicitud de interesado o por mutuo acuerdo, será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada por plazo de cinco días hábiles, siendo resuelto de forma motivada por la Alcaldía o, en caso de delegación, por la Concejalía correspondiente, previo informe de la persona supervisora. La reincorporación al régimen presencial con el régimen de la jornada vigente será efectiva desde el día siguiente de la notificación de la correspondiente Resolución, dando lugar su incumplimiento a la incoación del expediente disciplinario que corresponda.

CAPITULO VI- TELETRABAJO EN SITUACIONES EXCEPCIONALES.

Artículo 16. Teletrabajo en situaciones de crisis.

En el supuesto de situaciones excepcionales en tiempos de pandemia u otras situaciones de crisis se estará a lo dispuesto en la normativa específica aprobada al efecto. A falta de dicha normativa, y mientras dure la situación, la modalidad de teletrabajo tendrá carácter preferente adoptándose las medidas precisas acordes con la situación declarada.

Se entiende por situación de crisis la originada por factores sanitarios, de salud pública, medioambientales, sociales o derivados de alguna alerta roja, emergencia repentina, inusual o



inesperada, que pueda afectar gravemente a la integridad y salud de las personas trabajadoras, y que sea oficialmente declarada.

CAPITULO VII- COMISION DE SEGUIMIENTO.

Artículo 17.- Comisión de seguimiento del teletrabajo

1.- Se constituirá una Comisión de seguimiento del teletrabajo del Ayuntamiento, como órgano de análisis, estudio y debate técnico para la planificación estratégica, seguimiento, control y, en su caso, consulta y propuesta en materia de teletrabajo.

2.- Serán funciones de la Comisión las siguientes:

- a) Evaluación de los resultados obtenidos en la implantación y desarrollo del teletrabajo.
- b) Estudio de las incidencias surgidas y proposición de soluciones.
- c) Propuesta de mejora y modificaciones a llevar a cabo en la implantación y desarrollo del teletrabajo.
- d) Propuestas de formación sobre aspectos esenciales de teletrabajo para el personal que desarrolle su trabajo en esta modalidad.
- e) Informar en todos aquellos que se planteen sobre la interpretación de los aspectos derivados de la aplicación de este reglamento.
- f) Proponer las medidas de teletrabajo a establecer en situaciones de crisis.

2.- La Comisión estará compuesta de forma permanente por las siguientes personas:

- a) Presidencia: la persona titular de la Alcaldía, pudiendo delegar en la concejalía de Recursos Humanos.
- b) Secretaria/o: una persona funcionaria adscrita al Departamento de Recursos Humanos, con voz pero sin voto.
- d) Vocales:
 - El Secretario/a municipal.
 - El funcionario/a que ocupe el puesto de Jefatura del Servicio de Recursos Humanos.
 - Una persona en representación de cada una de las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación.

Se podrá convocar a las reuniones de la Comisión a otros técnicos a fin de recibir el oportuno asesoramiento, siempre que sean empleados públicos, que tendrán voz pero no voto.

3.- La Comisión se reunirá, con carácter ordinario, una vez cada año natural y con carácter extraordinario, cuando así lo decida quien ostente la presidencia o cuando lo soliciten por escrito la mitad más uno, al menos, de sus miembros con derecho a voto, con una antelación mínima de quince días naturales a la celebración de la sesión. En el referido escrito deberá contener un orden del día con los asuntos a tratar.

Las reuniones de la Comisión podrán ser presenciales o telemáticas.

4.- En todo lo no previsto en el presente artículo regirá con carácter subsidiario, y siempre que no lo contradiga, lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público



DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Disposición transitoria primera.

El desempeño de las tareas y funciones en los puestos susceptibles de teletrabajo será autorizado inicialmente de un 20% de jornada distribuido en un día a la semana. Transcurridos seis meses desde la entrada en vigor del presente Reglamento, previa evaluación favorable por la Comisión de seguimiento de teletrabajo, se podrá extender a un 40% de jornada distribuido en dos días a la semana, previa solicitud del personal empleado.

Disposición transitoria segunda.

La Comisión de seguimiento de teletrabajo del Ayuntamiento de Crevillent se constituirá inicialmente en plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.

El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la LBRL y transcurrido el plazo de quince días previsto en el artículo 65.2 del citado texto normativo.



ANEXO I

SOLICITUD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN MODALIDAD DE TELETRABAJO

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE								
Apellidos y nombre			DNI/NIF					
Dirección			Número	Bloque	Portal	Esc.	Planta	Puerta
Código postal	Población			Provincia				
Tel. avisos			Dirección de correo electrónico					

DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO	
Puesto de trabajo	Área, servicio o unidad
Fecha de incorporación al Ayuntamiento	
Relación jurídica con el Ayuntamiento	
<input type="checkbox"/> Funcionario de carrera	<input type="checkbox"/> Funcionario interino
<input type="checkbox"/> Laboral fijo/indefinido	<input type="checkbox"/> Laboral temporal

MEDIOS TECNOLÓGICOS	
CONEXIÓN DE INTERNET	
Tipo de acceso:	
<input type="checkbox"/> ADSL	<input type="checkbox"/> Fibra óptica
<input type="checkbox"/> 4G/5G	<input type="checkbox"/> Radio-enlace
Forma de acceso:	



LAN / WIFI

Velocidad de conexión:

Mb Subida _____

Mb Bajada _____

TELEFONO MÓVIL

Línea móvil corporativa Línea móvil personal

EQUIPO INFORMÁTICO EN CENTRO DE TELETRABAJO.

Corporativo Personal

Uso exclusivo o con acceso limitado a su usuario Sí No

Tipo Portátil Sobremesa

Modelo:

Procesador:

Mb de RAM:

Sistema operativo;



Antivirus (marca/versión/licencia):

(Se hará comprobación con una conexión remota al equipo por parte del Departamento de Informática para poder autenticar que los medios tecnológicos indicados son viables para el teletrabajo).

EXPONE:

Que estando interesado en la prestación de las tareas y funciones que tiene encomendadas el puesto de trabajo que desempeño en la modalidad de teletrabajo, declaro responsablemente:

- Que me comprometo a estar en posesión en todo momento para el desarrollo del teletrabajo del equipo informático, sistema de conectividad y entorno de trabajo seguro necesario para desempeñar el teletrabajo.
- Que me comprometo a cumplir las normas básicas de seguridad en el equipo que vaya a utilizar en el desempeño de las funciones en régimen de teletrabajo.
- Que me comprometo a cumplir las normas de confidencialidad y protección de datos, personales y corporativos, propiedad del Ayuntamiento de Crevillent, según sus normas definidas.
- Que me comprometo a superar satisfactoriamente cualquier formación a la que sea convocado en materia de prevención de riesgos, protección de datos personales y ciberseguridad, así como otras formaciones específicas y buenas prácticas que me sean propuestas por el Ayuntamiento para el correcto desarrollo de las funciones en la modalidad de teletrabajo.
- Que me comprometo a desarrollar las tareas incluidas en el Plan de Trabajo Individual, de acuerdo con los criterios establecidos en el mismo.
- Que me comprometo a seguir en todo momento las instrucciones de instalación, actualización, conexión, operación y otras, que sean impartidas para el desarrollo del teletrabajo por el departamento de informática del Ayuntamiento de Crevillent.
- Que me comprometo a respetar y aplicar la normativa y medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales, las recomendaciones de uso y normas de seguridad que emita el órgano competente en materia de ciberseguridad, y la normativa y las instrucciones específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal y confidencialidad.
- Que me comprometo a fichar de entrada y salida de mi jornada de trabajo a efectos de llevar un control del mismo a través de la URL facilitada por Personal o cualquier otro medio disponible.
- Que me comprometo a subsanar las posibles deficiencias o necesidades que desde el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Crevillente me comunique en relación con el cuestionario de autoevaluación cumplimentado.
- Que me comprometo a comunicar al Servicio de Prevención del Ayuntamiento de Crevillent las posibles modificaciones que pueda sufrir mi lugar de trabajo a distancia, por si afectase o generase nuevas necesidades en materia de Prevención de Riesgos Laborales.



SOLICITA:

Autorización para la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo, aportando los siguientes documentos:



Anexo II-Cuestionario de Autoevaluación del lugar de trabajo.



Otros (Indicar):

La personal solicitante declara que los datos expresados son ciertos, por lo cual se hace responsable de las inexactitudes o errores que contenga.

Fecha y firma



ANEXO II

CUESTIONARIO DE AUTOEVALUACIÓN TELETRABAJO

RIESGO: Caída de personas a distinto nivel	FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficies de trabajo EQUIPO DE TRABAJO: Escalera de mano
---	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
Si tiene que acceder a las partes elevadas de estanterías, armarios, etc. ¿Dispone de una escalera de mano?		Disponga de una escalera de mano homologada si debe acceder a las partes elevadas de estanterías, armarios, etc. No utilice mesas, sillas, cajas o estantes como escaleras improvisadas.
¿La escalera de mano dispone de zapatas antideslizantes? (Compruebe que cada una de las patas tiene una zapata o calzo antideslizantes).		Utilice solo escaleras de mano con calzos o zapatas antideslizantes en cada una de las patas.
¿La escalera de mano dispone de peldaños rugosos y/o antideslizantes? (No observa que pueda resbalarse al poner los pies en los peldaños).		Use solo escaleras de mano con peldaños rugosos y/o antideslizantes.
Si la escalera es de tijera, ¿Dispone de un sistema que evite su apertura de forma accidental (cadena, herraje, etc)?		Utilice solo escaleras de tijera dotadas con un sistema que evite su apertura de forma accidental (cadena, herraje, etc.).



RIESGO: Caída de personas al mismo nivel	FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficies de trabajo
---	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Su puesto de teletrabajo se mantiene limpio y ordenado? (No hay objetos, materiales por el medio, está todo el material de trabajo en su sitio).		Mantenga su puesto de trabajo ordenado y limpio. Retire el material que no utilice. Disponga de armarios, estanterías, etc., para almacenar los objetos y materiales de trabajo. Recoja de forma inmediata cualquier vertido o elemento caído que pueda producir resbalones o tropiezos.
¿Las zonas de paso que dan acceso a su puesto de teletrabajo, están despejadas y libres de obstáculos? (No hay papeleras, cajas de materiales, cables eléctricos, etc.).		Mantenga en todo momento las zonas de paso de acceso a su puesto de teletrabajo despejadas y libres de obstáculos tales como papeleras, cajas de materiales, productos apilados, etc. Evite que los cables eléctricos de equipos informáticos, etc. estén por el suelo en zonas de paso. Recójalos o canalícelos por la pared o por la mesa.



RIESGOS: Caída de objetos por desplome o derrumbamiento	FACTOR DEL RIESGO: Almacenamiento de materiales EQUIPO DE TRABAJO: Mobiliario de trabajo
--	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Los armarios y/o estanterías presentan estabilidad (no se ven inclinadas o con riesgo de que puedan vencerse)?		Sujete armarios y/o estanterías a la pared para evitar que puedan vencerse y caer.
¿Las baldas de los armarios o estanterías se encuentran en buen estado y no están sobrecargados? (Compruebe que las baldas no están curvadas por el peso que soportan, que están bien ensambladas, etc.).		No sobrecargue las baldas de las estanterías o armarios. Coloque los materiales más pesados en la parte inferior, y los menos pesados en la parte superior.
¿La mesa de trabajo soporta, sin moverse, el peso del equipo y el de cualquier persona que eventualmente se apoye en alguno de sus bordes?		Utilice una mesa de trabajo que soporte el peso del equipo, del material a utilizar, así como el posible apoyo de alguna persona.

RIESGO: Exposición a riesgos eléctricos	FACTOR DEL RIESGO: Instalación eléctrica
--	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) del entorno de su puesto de teletrabajo se encuentra en buen estado? (no observa cables pelados, reparados con cinta aislante, conexiones de cables directamente a la clavija de conexión, etc.).		Revise el equipo eléctrico antes de utilizarlo. No utilice nunca equipos con cables pelados, deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
¿Dispone de enchufes suficientes o una regleta con suficientes tomas para conectar todos los equipos de trabajo?		Disponga en el puesto de suficientes enchufes o de regleta con las tomas necesarias para conectar todos los equipos de trabajo.



RIESGO: Incendios	FACTOR DEL RIESGO: Espacios y superficie de trabajo
--------------------------	--

CUESTIONARIO	RESPUESTA	MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Conoce la ubicación de los medios de extinción existentes en su domicilio/comunidad o lugar de trabajo?		Localice los equipos de lucha contra incendios más próximos a su puesto de teletrabajo (rellano de la escalera o planta del piso donde realice el teletrabajo, etc.).
¿Conoce el manejo de un extintor?		Aprenda a manejar un extintor.
¿Conoce las actuaciones a realizar en caso de una emergencia? (sabe cómo actuar en caso de un incendio, un escape de gas...).		<p>Conozca las actuaciones a realizar en caso de emergencia (un incendio, un escape de gas...).</p> <p>Identifique las salidas de evacuación más próximas a su puesto de trabajo (rellano de la escalera o planta del piso donde realice el teletrabajo, etc.).</p>

Reglas generales en el manejo de extintores

1. Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.
2. Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla o precinto.
3. En el caso de extintor de polvo, asir la manguera por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. Si el extintor es de CO2 sujetar la tobera por la empuñadura.
4. Antes de acercarse al fuego, realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.
5. Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento (el viento nos pegará en la espalda).
6. Dirigir el chorro de agente extintor hacia la base de las llamas en forma de zigzag, cubriendo la superficie del material que se ha incendiado.
7. Si el fuego afecta a un líquido, evitar un chorro demasiado fuerte porque extenderá el líquido y por lo tanto la superficie incendiada o se proyectara líquido inflamado afectando al personal que participa en la extinción.
8. Una vez usado el extintor, debe ser recargado totalmente, aunque no se haya utilizado toda su carga.



Como actuar en caso de Incendio en el domicilio

- **Avise al 080 ó 112.**
- Si se trata de un pequeño incendio en su vivienda, y sabe utilizar un extintor, trate de extinguirlo siempre y cuando su vida no corra peligro.
- En el caso de que no lo pueda apagar, porque sea demasiado grande o porque haya tanto humo en la casa que no sepa dónde está el fuego, opte por alguna de estas opciones:
 - a) **Si puede salir de su domicilio:**
 - ✓ Cierre todas las puertas que vaya dejando detrás de usted.
 - ✓ No vuelva nunca atrás para recoger sus objetos personales. Lo primero es salvar su vida y la de los demás.
 - ✓ Abandone el edificio por la escalera de salida más cercana. Nunca utilice el ascensor.
 - ✓ Espere a que lleguen los Servicios de Emergencia y explíqueles donde está el incendio.
 - b) **Si NO puede salir de su domicilio:**
 - ✓ Si el incendio de su casa impide el acceso a la puerta de salida, diríjase a la estancia más alejada del fuego para refugiarse, y cierre todas las puertas que encuentre a su paso.
 - ✓ Tape la rendija de la puerta para evitar que entre el humo usando mantas, trapos o camisas mojadas siempre que sea posible.
 - ✓ Permanezca en la estancia hasta que lleguen los Servicios de Emergencia.
 - ✓ Si hubiera una ventana o balcón hágase ver que le puedan rescatar desde el exterior. En caso contrario, agáchese para mantenerse cerca del suelo, donde el aire es más limpio.

Como actuar ante un Escape de gas:

- Cierre la llave de paso del gas. Ventile la zona.
- No genere ninguna llama o chispa, ni encienda cerillas ni mechero.
- No encienda ni apague luces ni aparatos eléctricos.



4.2. Condiciones de higiene. Riesgos.

RIESGO: Exposición al ruido	FACTOR DEL RIESGO: Ruido
------------------------------------	---------------------------------

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El nivel de ruido en su puesto de teletrabajo le facilita la atención y la comunicación?	SI		Procure que el nivel de ruido en su puesto de teletrabajo, tanto el que provenga del exterior como el generado en el interior del mismo, sea el más bajo posible para que no le perturbe la atención ni la comunicación. Utilice equipos con una emisión sonora mínima, para que no le perturbe la atención ni la comunicación.
	NO		



4.3. Condiciones de ergonomía. Riesgos.

RIESGO: Disconfort	FACTOR DEL RIESGO: Temperatura y humedad
---------------------------	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Habitualmente la temperatura existente en el puesto de trabajo es confortable? (Verano (23°C a 26° C), invierno (20°C a 24°C)).	SI		Disponga de equipos de climatización/calefacción que le permitan mantener en el puesto de teletrabajo una temperatura comprendida entre 23°C y 26°C en verano y de 20°C a 24°C en invierno. Disponga de equipos instalados en el puesto de trabajo que no produzcan un calor adicional que le ocasionen molestias.
	NO		
¿Habitualmente hay humedad en el ambiente (no siente sequedad)? (Humedad relativa entre 45% y 65%)	SI		Mantenga en su puesto de teletrabajo una humedad relativa comprendida entre 30% y 70%. La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%.
	NO		



RIESGO: Fatiga visual	FACTOR DEL RIESGO: Iluminación
------------------------------	---------------------------------------

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
			(en caso de respuesta negativa)
¿La luz disponible en su puesto de teletrabajo le resulta suficiente para leer y escribir sin dificultad documentos y realizar otras tareas hábiles de oficina?	SI		Disponga de un grado de iluminación adecuado (mínimo 500lux). Utilice la luz natural (ventanas) siempre que sea posible. Si los niveles de iluminación general son bajos utilice iluminación complementaria artificial (luminarias del techo de la habitación, lámpara de trabajo, flexo).
	NO		
¿La luminosidad de los documentos u otros elementos del entorno es similar a la de su pantalla encendida?	SI		Evite variaciones bruscas de iluminación dentro de su zona de trabajo, y entre ésta y su entorno inmediato, para evitar desequilibrios de iluminación en su entorno visual. Utilice pantallas de visualización con alto rango de regulación del contraste que le permitan evitar las variaciones bruscas de iluminación entre los documentos u otros elementos del entorno y la pantalla.
	NO		



RIESGO: Deslumbramiento y reflejos	FACTOR DEL RIESGO: Iluminación
---	---------------------------------------

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
			(en caso de respuesta negativa)
En caso de existir ventanas, ¿disponen de persianas, cortinas o "estores" mediante los cuales pueda Vd. Atenuar eficazmente la luz del día que llega al puesto?	SI		Disponga de cortinas, estores o persianas en las ventanas que le permitan amortiguar la luz natural que llega al puesto de forma que no le provoquen deslumbramientos directos ni produzcan reflejos molestos en la pantalla.
	NO		
Si no dispone de persianas ni cortinas en las ventanas ¿Está orientado su puesto correctamente respecto a las ventanas (ni de frente ni de espaldas a ellas)?	SI		Si es posible, oriente el puesto de teletrabajo perpendicularmente a las ventanas para evitar los reflejos que se originan si la pantalla se orienta hacia ellas, o el deslumbramiento que puede sufrir si es usted quien se sitúa frente a las mismas.
	NO		
¿Su puesto de trabajo está dispuesto de manera que no presenta deslumbramientos? No hay ninguna luminaria, ventana u otro objeto brillante situado frente a Vd. que le moleste en la vista.	SI		Si los deslumbramientos son originados por la luz natural o la luz artificial ubicada en el techo reubique el puesto de trabajo. Si son producidos por la utilización de iluminación auxiliar de sobremesa (flexo, lámpara), aléjela lo suficiente. Puede complementar esta medida inclinando o girando la iluminación auxiliar si ésta lo permite.
	NO		
¿Su puesto de trabajo está dispuesto de forma que no tiene reflejos? No hay luminarias (lámpara, fluorescente, etc.), ventanas, u otros elementos brillantes del entorno, que le provocan reflejos molestos en algún elemento del puesto (pantalla, teclado...).	SI		Si los reflejos son originados por la luz natural o la luz artificial ubicada en el techo reubique el puesto de trabajo. Si son producidos por la utilización de iluminación auxiliar de sobremesa, (flexo, lámpara), aleje ésta lo suficiente. Puede complementar la medida con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla y/o de la iluminación auxiliar utilizada.
	NO		



RIESGO: Fatiga visual	FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)
------------------------------	--

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Los caracteres de la pantalla están bien definidos, configurados de forma clara y tienen dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones, que facilitan su lectura?	SI		Ajuste las características de los caracteres de la pantalla para garantizar su visión y lectura de forma clara.
	NO		
¿La imagen de la pantalla es estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad?	SI		Utilice una pantalla cuya imagen sea estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
	NO		
¿La pantalla le permite ajustar la luminosidad (brillo) y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla?	SI		Utilice una pantalla que permita ajustar fácilmente la luminosidad (brillo) y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, para adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
	NO		
¿Puede regular la inclinación y el giro de la pantalla?	SI		Utilice una pantalla orientable e inclinable a voluntad con facilidad para adaptarse a sus necesidades.
	NO		
¿Se puede ajustar fácilmente la distancia de la pantalla (moviéndola en profundidad) para conseguir una distancia de visión adecuada a sus necesidades?	SI		Acondicione el puesto de teletrabajo de forma que le permita situar la pantalla, con respecto a sus ojos, a una distancia comprendida entre 40 y 60 cm según sus necesidades.
	NO		
¿La pantalla no presenta reflejos ni reverberaciones que le resulten molestos?	SI		Utilice una pantalla que no produzca reflejos ni reverberaciones molestas. Control de los reflejos: a) Evite la presencia de fuentes de luz susceptibles de



	NO	reflejarse en la pantalla (complemente con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla). b) Utilice pantallas con tratamiento antirreflejo o coloque un filtro antirreflejo apropiado.
--	----	---

RIESGO: Fatiga visual	FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)
------------------------------	--

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
			(en caso de respuesta negativa)
¿La distribución de las teclas en el teclado facilita su localización y utilización?	SI		Disponga de un teclado con una buena distribución y localización de las teclas que permita una fácil utilización.
	NO		
¿Las características de las teclas (forma, tamaño, separación...) le permiten pulsarlas fácilmente y sin error?	SI		Disponga de un teclado con buenas características de las teclas (forma, tamaño, separación, etc.) que permitan pulsarlas fácilmente y sin error.
	NO		
¿Los símbolos de las teclas son fácilmente legibles?	SI		Disponga de un teclado con los símbolos de las teclas resalten suficientemente y sean legibles desde la posición normal de trabajo. Con el fin de asegurar la legibilidad de los símbolos de las teclas se recomienda la impresión de caracteres oscuros sobre fondo claro.
	NO		
¿La superficie del teclado es mate para evitar reflejos?	SI		Disponga de un teclado de superficie mate para evitar reflejos.
	NO		
La mesa o superficie de trabajo ¿es de acabado mate, para evitar los reflejos?	SI		Elija una mesa de trabajo cuya superficie sea mate, o coloque sobre ella algún material de acabado mate.
	NO		



RIESGO: Fatiga postural		FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Las dimensiones de la mesa o superficie de trabajo son suficientes para permitir una colocación flexible de todos los elementos (pantalla, teclado, documentos, material accesorio)?	SI		Disponga de una mesa de dimensiones suficientes para que pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 40 cm como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.
	NO		
¿Puede regular la altura de la pantalla?	SI		Coloque la pantalla a una altura tal que la parte superior de la pantalla esté a la altura de sus ojos (visualización dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal). Utilice un pedestal independiente o una mesa regulable para colocar la pantalla a la altura adecuada.
	NO		
¿El teclado es independiente de la pantalla?	SI		Disponga de un teclado inclinable e independiente de la pantalla para permitir adoptar una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
	NO		
¿Su teclado presenta cierta inclinación o puede regular la inclinación de su teclado?	SI		Disponga de un teclado inclinable. La disposición del teclado y las características de las teclas debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.
	NO		
¿Dispone de espacio suficiente delante del teclado para apoyar las manos y/o los antebrazos? (Espacio de unos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa).	SI		Disponga de un espacio suficiente delante del teclado para que pueda apoyar las manos y los antebrazos. Se recomienda dejar un espacio de unos 10 cm entre el teclado y el borde de la mesa.
	NO		



RIESGO: Fatiga postural	FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)
--------------------------------	--

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El sistema mesa-silla le permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura?	SI		Para el trabajo en posición sentado, habilite el suficiente espacio para alojar los miembros inferiores, y para permitir los cambios de postura en el transcurso de la actividad.
	NO		
¿Su silla de trabajo le permite una posición estable (exenta de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc.)?	SI		Disponga de un asiento de trabajo estable, exento de desplazamientos involuntarios, balanceos, riesgo de caídas, etc.... Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos para el suelo.
	NO		
¿El diseño de la silla le permite libertad de movimientos y una postura confortable?	SI		Disponga de una silla que permita libertad de movimientos y procure una postura confortable.
	NO		
¿La altura del asiento de la silla es regulable?	SI		Disponga de un silla con asiento regulable en altura.
	NO		
¿El respaldo de la silla es reclinable y su altura regulable? (Debe cumplir las dos condiciones)	SI		Disponga de una silla con respaldo reclinable y de altura ajustable. La silla de trabajo dispondrá de dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación. Se recomienda un respaldo con suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar.
	NO		
Si no puede regular la altura de la mesa y la altura del asiento no le permite descansar sus pies en el suelo, ¿dispone de un reposapiés?	SI		Disponga de un reposapiés en los casos donde la altura del asiento no le permita descansar sus pies en el suelo o no se pueda regular la altura de la mesa.
	NO		



RIESGO: Fatiga postural	FACTOR DEL RIESGO: Pantalla de visualización de datos (PVD)
--------------------------------	--

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Dispone de espacio suficiente en torno a su puesto para acceder al mismo, así como para levantarse y sentarse sin dificultad?	SI		Habilite el puesto de trabajo con una dimensión suficiente y lo acondicione de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. En el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad.
	NO		
Si trabaja con un ordenador portátil, ¿dispone de un teclado y ratón independientes?	SI		Al trabajar con un ordenador portátil: 1. Utilice una pantalla independiente del portátil o coloque el portátil sobre un soporte que le permita situar la parte superior de la pantalla a la altura de sus ojos. 2. Use un teclado y ratón independiente que permita mantener la postura correcta de trabajo.
	NO		
Si utiliza de forma continuada el teléfono combinado con el uso del teclado ¿dispone de cascos auriculares?	SI		Disponga de cascos auriculares cuando trabaje de forma continuada con el teléfono combinado con el uso del teclado.
	NO		
¿Le ha facilitado la empresa una información/formación específica sobre los riesgos inherentes de su puesto de trabajo?	SI		El teletrabajador debe realizar una formación específica sobre los riesgos en su puesto de trabajo.
	NO		



4.4. Condiciones de psicología. Riesgos.

RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales
-----------------------------------	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Puede elegir el ritmo de trabajo? (El teletrabajo le permite marcar su propio ritmo, controlando la velocidad de este).	SI		Se debe procurar que la tarea permita al trabajador unos márgenes de tiempo que le posibiliten tener una cierta autonomía acerca de su tiempo.
	NO		
¿Puede elegir los periodos de descanso? (Puede decidir en qué momento de la jornada realiza los descansos).	SI		Favorecer en la medida de lo posible, la autonomía del trabajador en la organización de su tiempo de trabajo y de descanso.
	NO		
¿Las tareas que desarrollada son variadas y/o no repetitivas? (Realiza distintas tareas o procesos que dan mayor variedad a su trabajo).	SI		Favorecer el enriquecimiento del puesto de trabajo con nuevos aprendizajes y tareas variadas.
	NO		
¿La tarea tiene entidad propia (supone la realización de un trabajo o servicio completo)? (La tarea tiene una finalidad de la cual es conocedor el trabajador).	SI		Conozca la función de su trabajo, dentro de los logros de toda la empresa, para poder tener una visión completa de su contribución en el conjunto de la organización.
	NO		
¿La tarea le permite tener iniciativa? (Puede decidir en algún momento sobre alguna cuestión relacionada con el trabajo a realizar (procedimientos metodología, calidad, etc.)).	SI		La empresa dispondrá de canales de comunicación ágiles que permitan la participación de los empleados en la toma de decisiones.
	NO		
¿Le informa su empresa sobre el resultado del trabajo que realiza?	SI		La empresa informará al trabajador sobre los objetivos alcanzados.
	NO		



RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales
-----------------------------------	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Existe en su empresa un sistema de consulta para discutir los problemas relacionados con el trabajo? (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).	SI		Establecer sistemas de consulta para gestionar los aspectos relacionados con el trabajo y mantener informados a los empleados (Delegados de Prevención, grupos de mejora, reuniones de seguimiento de trabajo, etc.).
	NO		
¿Le proporciona su empresa información sobre los distintos aspectos de su trabajo? (Objetivos a cumplir, objetivos parciales, calidad del trabajo realizado, etc.).	SI		La empresa informará periódicamente al empleado sobre los objetivos a cumplir, forma de realizar el trabajo, calidad del trabajo realizado, etc.
	NO		
¿Existe en su empresa posibilidades de promoción? (Promoción vertical o promoción horizontal, basada en la posibilidad de permanecer en el mismo puesto y categoría profesional, pero poder desarrollar otras tareas o funciones más específicas).	SI		Cuando la estructura de la organización lo permita, se deberá favorecer políticas de promoción interna en la empresa basadas en criterios objetivos y conocidos por todos los trabajadores. Favorecer que el puesto de trabajo permita promover otras tareas o funciones en el desempeño del trabajo.
	NO		
¿Son poco frecuentes o inexistentes los conflictos entre el personal? (Clientes, compañeros, superiores, proveedores, etc.)	SI		Disponer de protocolos para gestionar los distintos conflictos interpersonales (acoso sexual, por razón de sexo, laboral, etc.).
	NO		
¿En su puesto de trabajo habitualmente se mantiene contacto con otras personas? (Contacto telefónico, videoconferencia, correo electrónico, etc.)	SI		Se deberá facilitar el contacto entre los empleados con los medios de comunicación más idóneos, que garanticen el correcto desarrollo de la actividad.
	NO		



RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Aspectos organizacionales
-----------------------------------	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿Dispone de competencias/habilidades necesarias para manejar las herramientas, tecnología, programas, etc. que necesita para desempeñar su trabajo?	SI		Dotar a los trabajadores de las competencias necesarias para manejar herramientas y gestionar el trabajo de forma ágil y adecuada.
	NO		
¿Puede establecer horarios adecuados, con hora de comienzo y hora de fin de jornada cuando realiza el teletrabajo?	SI		Establecer horarios estables con hora de comienzo y fin de jornada y cúmplalos. Respete horarios de comida y actividades personales, evitando en todo caso atender asuntos de trabajo durante esos momentos y viceversa.
	NO		
¿Existen medios de comunicación (intranet, boletines informativos, reuniones, etc.) que le permitan mantenerle informado y vinculado a la realidad de su empresa?	SI		Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, video conferencias, mensajería instantánea, etc., tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de la pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.
	NO		
¿Puedes comunicarte de forma rápida con tus compañeros y responsables en caso de necesitar ayuda o apoyo?	SI		Es conveniente mantener el contacto periódico con otros compañeros a través de correo electrónico, video conferencias, mensajería instantánea, etc., tanto por temas laborales como extralaborales. De esta manera, además de estar al día en cuestiones propias del trabajo y de la organización, se fomenta el sentido de la pertenencia y se previenen problemas derivados de la soledad y el aislamiento. Dedica un tiempo todos los días a revisar la información que emite tu organización.
	NO		



RIESGO: Estrés teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Turnicidad /Nocturnidad teletrabajo
-----------------------------------	---

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR
			(en caso de respuesta negativa)
¿El trabajo nocturno exige un nivel de atención igual o menor que el diurno?	SI		El nivel de atención requerido en el turno de noche no debe ser superior al del turno de mañana. En la medida de lo posible, disponer de herramientas técnicas (alertas automáticas, etc.) u organizativas (turnos, reparto de tareas, etc.) que favorezcan el mantenimiento de la atención que prestan los empleados en las tareas desarrolladas en el turno de noche.
	NO		
¿La carga de trabajo en el turno de noche es igual o menor a la del turno de mañana?	SI		Reorganizar las tareas del turno de noche para que la carga o complejidad del trabajo no sea superior que la diurna.
	NO		
¿Los trabajadores participan en la configuración de los grupos de trabajo?	SI		Favorecer la participación de los empleados en la configuración de los grupos de trabajo.
	NO		
¿Se tiene en cuenta la edad de los trabajadores para adscribirlos al turno de noche?	SI		Disminuir progresivamente el tiempo adscrito al turno de noche de los trabajadores de mayor edad.
	NO		
¿Se tiene en cuenta el número de noches de trabajo consecutivas?	SI		Organizar el reparto de turnos de trabajo teniendo en cuenta el número de noches de trabajo consecutivas.
	NO		
¿la duración del turno de noche es igual o menor que la del turno de mañana?	SI		La duración del turno de noche debe ser igual o menor que el de la mañana.
	NO		



RIESGO: Fatiga mental teletrabajo		FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo	
CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿El nivel de atención requerido para la ejecución de la tarea no es elevado? (La tarea no requiere de una atención prolongada y sostenida en el tiempo, ni de un nivel de concentración similar).	SI		Evite distracciones (móvil,...) establezca descansos de 5 minutos cada 2 horas (levantarse, beber agua, etc.), organice la consulta del correo electrónico (espaciar en el tiempo la consulta del email), etc.
	NO		
¿El trabajo tiene contenido y no es repetitivo? (El trabajo está compuesto por tareas variadas y con sentido, siendo un trabajo motivador y permitiendo el desarrollo de capacidades, no es un trabajo monótono).	SI		En la medida de lo posible variar o enriquecer las tareas realizadas y permitir utilizar las diversas capacidades del trabajador (intelectuales o manuales). Ofrecer al trabajador información sobre el trabajo o producto final realizado, para obtener información completa del mismo, y destacar la importancia de su trabajo.
	NO		
Los errores, averías u otros incidentes que pueden presentarse en el puesto de trabajo, ¿se dan de manera poco frecuente o poco habitual? (No se producen errores, averías u otros incidentes en el puesto de trabajo o si se dan son de manera poco frecuente).	SI		<ul style="list-style-type: none"> • Disponer de un sistema de comunicación de los errores o averías, ágil. • Disponer de un procedimiento en el que se especifique los datos necesarios para la correcta comunicación de los errores o averías, tales como persona de contacto, números telefónicos, dirección de correo electrónico, departamento, etc. • Disponer de un procedimiento en el que se indique el tiempo de solución del problema. • Disponer de un procedimiento de clasificación de los errores o averías más comunes.
	NO		



RIESGO: Fatiga mental teletrabajo	FACTOR DEL RIESGO: Carga mental teletrabajo
--	--

CUESTIONARIO	RESPUESTA		MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR (en caso de respuesta negativa)
¿La información que maneja es clara y sencilla (no es compleja)? (Compleja: Información especializada y de permanente actualización, donde se requieren recursos cognitivos de alta concentración, memorización y tomas de decisiones, durante la mitad o más de la jornada de trabajo)	SI		Proporcionar al trabajador los medios necesarios para facilitarle la permanente actualización de la información.
	NO		Poner a disposición del trabajador el acceso a la formación que resulte necesaria para la correcta realización del trabajo. Disponer de un espacio de trabajo que favorezca la concentración. Disponer de toda la información necesaria para la correcta realización del desempeño del trabajo.
En el caso de que el trabajo, demande tomar decisiones rápidas, ¿El teletrabajo, le permite tomar estas decisiones de la misma forma que si estuviese presente en el centro de trabajo?	SI		Facilitar al trabajador la información y recursos necesarios para la toma de decisiones que conlleven un apremio de tiempo importante.
	NO		
¿El trabajo no implica una gran responsabilidad para el trabajador? Decisiones erróneas no conllevan consecuencias graves personales o materiales.	SI		Se debe facilitar al trabajador la información necesaria para el correcto desempeño de su trabajo.
	NO		Se deben facilitar al trabajador procedimientos de trabajo donde se indiquen las pautas a seguir si surgen errores o fallos.
Teletrabajar ¿le permite planificar su trabajo de forma adecuada y desempeñar sus tareas sin interrupciones constantes? (Llamadas, videollamadas, etc.).	SI		Se deberá facilitar la organización del trabajo, favoreciendo en la medida de lo posible, la autonomía del trabajador en la planificación del mismo.
	NO		



El empleado/a D/Dª _____, con DNI _____;
que desempeña el puesto de trabajo _____. declara que las condiciones
señaladas en este cuestionario de autoevaluación son ciertas.

En Crevillente a

Fdo.:



ANEXO III

PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
Personas que intervienen en el plan de teletrabajo individual:
Persona responsable de la unidad administrativa:
Persona supervisora (responsable de la evaluación):
Persona teletrabajadora: Puesto que ocupa:
Fecha de Inicio modalidad de trabajo a distancia:
Tiempo por el que se concede la autorización:
Porcentaje semanal de la jornada en teletrabajo:
Días de la semana fijados para el teletrabajo:



Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria para la interconexión y coordinación:

Relación de las tareas a realizar en la modalidad de teletrabajo:

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (A cumplimentar por la persona supervisora):

Productividad y calidad del trabajo:

- Adecuado:
- Inadecuado

Motivo:

Volumen de trabajo:

- Adecuado:
- Inadecuado

Motivo:

Cumplimiento de plazos y/o objetivos:

- Adecuado
- Inadecuado:



Motivo:	
Colaboración y cooperación con el equipo de trabajo:	
<input type="checkbox"/> Adecuado	
<input type="checkbox"/> Inadecuado:	
Motivo:	
Periodicidad de evaluación:	
Firma del responsable de autoevaluación	Firma del trabajador/a
Vº Bº CONCEJAL DELEGADO DEL SERVICIO.	

Lo que se hace público para su general conocimiento.