



Exp.: 6228/2021

## ANUNCIO

### ASUNTO: APROBACIÓN REGLAMENTO NORMATIVO QUE RIGE EL TRABAJO A DISTANCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

El Pleno del Excmo. Cabildo de El Hierro, en sesión ordinaria celebrada con fecha 3 de enero de 2022, acordó la “APROBACIÓN REGLAMENTO NORMATIVO QUE RIGE EL TRABAJO A DISTANCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO” (Anexo I), publicándose en el [Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife n.º 42 de fecha 8 de abril de 2021](#), entrando en vigor al día siguiente de su publicación.

## ANEXO I

### REGLAMENTO NORMATIVO QUE RIGE EL TRABAJO A DISTANCIA DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DE EL CABILDO INSULAR DE EL HIERRO

## CAPÍTULO I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Objeto

El presente acuerdo, tiene por objeto regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

#### Artículo 2. Definiciones

1. Teletrabajo. Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo a distancia, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
2. Teletrabajador. Empleado público al servicio del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos 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.
3. Supervisor. Empleado público que debe definir con el teletrabajador el documento de





compromisos al que se refiere el apartado 8 de este artículo y realizar su seguimiento a través del plan individual de teletrabajo definido en el apartado 9. Será nombrado supervisor el encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.

4. Superior. Empleado público con mayor rango que ostenta la jefatura del solicitante de teletrabajo o del teletrabajador. El supervisor y el superior podrán ser la misma persona. En caso de que así sea, no se duplicarán los trámites en que hayan de intervenir ambos.

5. Oficina a distancia. 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 de confidencialidad de los datos.

6. Jornadas en teletrabajo. Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones a distancia. Su número se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos al que se refiere el apartado 8. Estas no podrán exceder de cuatro jornadas a la semana, salvo que por necesidades del servicio que deberán estar acreditadas en el expediente se proponga otro periodo diferente.

7. Períodos de interconexión. Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor, así como con el resto de los miembros de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones.

8. Documento de compromisos. Es el instrumento en el que el teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en teletrabajo. Su contenido deberá ser establecido entre el supervisor y el teletrabajador y sometido posteriormente a informe favorable del superior.

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

El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
- b) La ubicación de la oficina a distancia.
- c) La determinación de los períodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.
- d) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El período de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de





prestación de servicios.

g) La determinación de las jornadas en teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización. En atención a las necesidades del servicio o del trabajador, se podrá modificar el cumplimiento de alguna jornada, pero nunca se podrán combinar trabajo presencial y teletrabajo en una misma jornada.

h) Identificar el número de teléfono en el que debe estar localizable durante el período fijado de interconexión.

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia del teletrabajador, siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y, en su caso, del superior.

El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

9. Plan individual de teletrabajo. Es el instrumento de seguimiento y control de la actividad del teletrabajador durante las jornadas en teletrabajo. Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado, se cumplimentará tras cada jornada en teletrabajo y recogerá las progresiones efectuadas por el trabajador en las funciones encomendadas. Asimismo, detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión.

El supervisor deberá refrendar el plan individual de teletrabajo cada vez que se finaliza una tarea, jornada en teletrabajo o, como mínimo, una vez en la semana, atendiendo a las características del puesto.

Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

10. Niveles de teletrabajo. Son los tipos de teletrabajo a los que se puede acoger el solicitante de dicha modalidad de prestación del servicio. Estos son los siguientes:

NIVEL 1. El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo y en la oficina a distancia.

NIVEL 2. El empleado público desempeña sus funciones en el centro de trabajo, en la oficina a distancia y en aquellos lugares en los que se requiera su presencia física, por razón de las funciones propias de su puesto de trabajo.

NIVEL 3. El empleado público desempeña sus funciones en régimen de itinerancia, en el centro de trabajo al que se le asigne y en la oficina a distancia.

11. Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo. Es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

### **Artículo 3. Competencias**

En el Cabildo Insular de El Hierro, corresponderá al Área de Recursos Humanos la





competencia en materia de gestión de personal y recursos humanos para resolver la petición de autorización de teletrabajo.

Será la competente, previa propuesta del Área Gestora, para realizar el informe-propuesta para la resolución de autorización o denegación del teletrabajo y nombramiento del supervisor.

#### **Artículo 4. Ámbito de aplicación**

El presente documento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Cabildo Insular de El Hierro y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, debiéndose reflejar en la futura actualización de la relación de puestos de trabajo como tal.

Eventualmente, la Administración podrá establecer que el/la empleado/a público teletrabaje por así requerirlo las necesidades del servicio.

#### **Artículo 5. Requisitos para ser autorizado a teletrabajar**

1. La autorización de teletrabajo exigirá la concurrencia de los siguientes requisitos:

##### **Subjetivos:**

-Estar en la situación administrativa de servicio activo. No obstante, podrá presentarse la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. De autorizarse dicha modalidad de prestación de servicios, habrá de solicitarse el reingreso al servicio activo.

-Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en teletrabajo, u otro de contenido similar, durante un período mínimo de seis meses, o a criterio del jefe de servicio o superior debidamente motivado.

-Tener los conocimientos y competencias digitales, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar.

-Declarar que se conocen las medidas que propone el Cabildo Insular de El Hierro en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia durante la vigencia de la autorización de teletrabajo.

-Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, con los dispositivos periféricos que se precisen para el correcto desempeño de las funciones (webcam, micro, auriculares, segundo monitor, impresora, etc.), y de la conectividad a Internet con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

-Declarar que se conocen y aceptan las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.





## **Objetivos:**

-Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.

Se considerarán susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo, con carácter orientativo, los que tengan funciones de dirección, coordinación o supervisión de trabajos que no conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, aquellos puestos cuyas funciones consistan esencialmente en la elaboración de informes, estudios y análisis de proyectos en soporte electrónico, control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico, análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información, supervisión de facturas y elaboración de nóminas, la redacción de normativa y asesoría, así como cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico cuyo desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente, la prestación de servicios presenciales.

Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del trabajador. Con carácter orientativo, no son puestos susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo los correspondientes al personal de oficio que sigue, entre otros:

- Monitores y auxiliares deportivos
- Operarios y Agentes de Medio Ambiente.
- Bedel
- Auxiliar Geriátrico
- Cocinero/a
- Auxiliar Asistencia a Domicilio
- Capataz
- Tractorista
- Conductor
- Oficial de 1ª
- Oficial de 2ª
- Peón
- Carpintero
- Vigilante de obras

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

## **CAPÍTULO II**





## Autorización de Teletrabajo

### Artículo 6. La autorización de prestación de servicios de régimen de teletrabajo

1. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio, debidamente motivadas.

2. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela simultáneamente a todas ellas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y la Administración, la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo aplicará el siguiente baremo para el desempate, previa comprobación de su acreditación:

**a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral, concretamente:**

1.º) Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Canarias o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.

2.º) Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Canarias o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.

3.º) Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho de Canarias o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.

4.º) Por tener hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 1 año, 4 puntos por cada uno.
- Mayores de 1 año hasta 3 años, 3,5 puntos por cada uno.
- Mayores de 3 años hasta 6 años, 3 puntos por cada uno.
- Mayores de 6 años hasta 12 años, 1 punto por cada uno.

La percepción de puntos por los apartados 1.º), 2.º) y 3.º) es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

5.º) Por ser familia monoparental con hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:

- De hasta 10 años, 2 puntos por cada uno.
- Mayores de 10 años hasta 14 años, 1 punto por cada uno.





6.º) Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia de los que se sea cuidador a efectos de la prestación económica de cuidados en el entorno familiar, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 5 puntos por cada uno.

7.º) Por tener uno o varios familiares con grado II o III de dependencia que sean usuarios del servicio de ayuda a domicilio y de los que sea cuidador familiar en exclusiva, según certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma en materia de Servicios Sociales u otro competente en materia de dependencia correspondiente a su domicilio, siempre y cuando no estuviesen incluidos en los supuestos anteriores: 4 puntos por cada uno.

8.º) Por tener uno o varios familiares, hasta el segundo grado, que padezcan una enfermedad muy grave o grave en situación aguda: 4 puntos por cada uno. La gravedad de la enfermedad se acreditará mediante certificado médico.

Las referencias realizadas a hijos se entienden hechas a los naturales y adoptivos, así como a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Las referencias realizadas a familiares incluyen el parentesco por consanguinidad y afinidad y, dentro de este último, la relación entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su cónyuge o pareja de hecho.

El baremo establecido en los apartados anteriores solo se aplicará en aquellos supuestos en que el cónyuge o la pareja de hecho desempeñe una actividad por cuenta propia o ajena o cuando, no desempeñándola, se encuentre incapacitado para dicho cuidado por razones de salud debidamente acreditadas. Asimismo, el baremo no será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito público o privado.

b) Por causas de salud, concretamente, por tener el empleado público reconocido un grado de dependencia, una discapacidad con movilidad reducida o tener una enfermedad que curse por brotes que impidan el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria, se aplicará la siguiente escala:

- 1.º) Si la discapacidad es superior al 45 % o el grado de dependencia es superior a I: 5 puntos.
- 2.º) Si la discapacidad está comprendida entre el 33 % y el 45 % y el grado de dependencia es I: 3 puntos.
- 3.º) Si se trata de enfermedad que cursa por brotes que impidan el normal desenvolvimiento: 4 puntos.

c) Por desplazamiento: Por existir una distancia superior a 30 kilómetros entre el domicilio y el centro de trabajo del empleado público, 1 punto; por existir una distancia superior a 15 kilómetros e inferior a 30 km, 0,5 puntos.

d) Por formar parte de un colectivo de especial protección, con excepción de los afectados por causa de discapacidad, siempre y cuando el solicitante de teletrabajo justifique que esta modalidad de prestación de servicios, como consecuencia de sus circunstancias especiales, contribuye a mejorar sus circunstancias personales, familiares o laborales: 3 puntos.







e) Por la realización de estudios: Por realizar estudios reglados presenciales, 1 punto.

3. En caso de igualdad en la puntuación total, se usará como criterio de desempate la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden en que están indicados. De persistir el empate, se autorizará a quien, en igualdad de condiciones, no haya tenido concedida durante los veinticuatro meses consecutivos inmediatamente anteriores la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo. Si a pesar de ello el empate persistiese, en última instancia se elegirá por sorteo público a la persona que ha de disfrutar de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días. Si no se comunicase en tiempo y forma, el teletrabajador quedará excluido durante dos años para acceder al teletrabajo

### **Artículo 7. Duración y prórroga de la autorización de teletrabajo**

1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

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

El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad u órgano administrativo en el que el teletrabajador preste servicios.

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

### **Artículo 8. Suspensión de la autorización de teletrabajo**

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador o del superior, previo informe del supervisor.

Son 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 el artículo 9.

2. 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 este hubiese sido autorizado.

3. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por el órgano competente para su autorización.







## **Artículo 9. Pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo**

1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:

- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
- b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva de voz y datos.
- c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el empleado público.
- d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
- e) Deficiencias en la prestación del servicio.
- f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.
- g) Incumplimiento del deber de comunicar, o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el teletrabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la rebaremación de todos ellos, actuándose en caso de empate de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6.3.
- h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad o el órgano administrativo cuya autorización no resulte compatible con la anterior que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada del órgano competente para la autorización, a propuesta del supervisor, una vez emitido el informe correspondiente por el superior y previa audiencia del teletrabajador.

## **Artículo 10. Renuncia a la prestación de servicios en régimen de teletrabajo**

El teletrabajador podrá renunciar sin alegar causa alguna a la autorización de teletrabajo antes de que esta llegue a término, con un preaviso mínimo de 10 días. El órgano competente para acordar dicha autorización deberá dictar resolución declarativa de esta circunstancia.

## **Artículo 11. Extinción automática del teletrabajo**





La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo finalizará automáticamente por las siguientes causas:

- a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.
- b) Por cambiar el empleado público de puesto de trabajo.
- c) Por dejar de estar en la situación administrativa de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.
- d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

### **Artículo 12. Reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial**

La renuncia a la autorización, su pérdida de efectos o su extinción conllevarán la reincorporación a la prestación de servicios en régimen presencial.

### **Artículo 13. Denegación de la autorización de teletrabajo**

La solicitud de teletrabajo será denegada cuando concurra alguna de las siguientes causas:

- a) No reunir los requisitos para teletrabajar recogidos en el artículo 5.
- b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
- c) Necesidades del servicio de acuerdo con lo previsto en el artículo 6.1.
- d) No alcanzar o bien obtener peor puntuación, una vez aplicado el baremo al que se refiere el artículo 6.2, cuando en la unidad administrativa existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
- e) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en el plazo otorgado en el artículo 23.1.a) 2.ª, por causa imputable al solicitante de teletrabajo.
- f) Haber renunciado al teletrabajo en el último año tomando como base el contenido del art. 10.

## **CAPÍTULO III**

### **Régimen Jurídico del teletrabajador**

#### **Artículo 14. Igualdad de derechos y deberes**

Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos.





## **Artículo 15. Especialidades en materia de jornada**

1. La jornada de trabajo de los teletrabajadores se distribuirá de forma que este preste servicios cumpliendo lo establecido en el documento de compromiso.
2. El horario que debe cumplirse en la jornada presencial debe ser en los mismos términos que el que se cumpliría de no encontrarse en teletrabajo.
3. En ningún caso la jornada rígida diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (presencial/teletrabajo).

Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante jornadas en teletrabajo cuando sea necesaria por razones del servicio, debidamente justificadas. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador habrá de acreditar, a través del plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Asimismo, habrá de acreditar la satisfacción de los períodos de interconexión.

Los períodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte rígida de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.

4. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en teletrabajo.

## **Artículo 16. Especialidades en materia de permisos**

Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas en teletrabajo deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.

## **Artículo 17. Especialidades en materia de incompatibilidades**

A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador, en los mismos términos que si este fuese desempeñado en régimen de prestación de servicios presencial.

## **Artículo 18. Especialidades en materia de formación**

Tanto el teletrabajador como el supervisor recibirán formación en materia de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El teletrabajador tendrá la obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.

## **Artículo 19. Especialidades en materia de equipamiento**





1. El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas en teletrabajo será aportado por la Administración una vez sea autorizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, así como los softwares y demás dispositivos periféricos necesarios para desarrollar el trabajo con garantía y seguridad.

Corresponderá a la Administración el mantenimiento, reparación o sustitución de los equipamientos suministrados, siempre que los daños ocasionados no sean por causa imputable al teletrabajador o negligencia de este en la custodia de los equipamientos.

2. El trabajador se dotará de conexión a Internet con las características que defina la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, así como de un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al supervisor, correspondiéndole al empleado su coste y mantenimiento.

3. La conexión con los sistemas informáticos del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.

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

1. El lugar determinado como oficina a distancia por parte del teletrabajador deberá cumplir con la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, prestando especial atención a los aspectos relacionados con la seguridad y la ergonomía.

2. Una vez autorizado el teletrabajo, el servicio de prevención responsable de la evaluación del puesto remitirá al teletrabajador el correspondiente autocuestionario de prevención de riesgos laborales, que será devuelto debidamente cumplimentado y firmado para la valoración del mismo. Será responsabilidad del empleado público el cumplimiento de lo declarado en el autocuestionario, así como la adopción de las medidas correctoras que se le propongan.

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

#### **Artículo 21. Confidencialidad en el manejo de datos personales**

1. El trabajador que, en el desempeño de sus funciones en régimen de teletrabajo, gestione datos de carácter personal deberá cumplir todos los procedimientos, directrices y políticas de tratamiento de datos personales adoptados e implementados por el Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, en aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

2. El trabajador deberá mantener la confidencialidad de la información y datos personales. En este sentido, no debe facilitar ninguna información o datos personales a personas con las que conviva en la ubicación desde la que presta los servicios en la modalidad de teletrabajo ni compartirlos con ellas. Esta obligación se ve reforzada para aquellos trabajadores que realicen conexiones desde ubicaciones públicas, con la obligación de impedir la visualización por parte de terceras personas de la información y datos personales a los que acceda en su prestación de servicios a través de teletrabajo.





3. El trabajador mantendrá la debida reserva sobre los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones laborales en la modalidad presencial, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales/familiares y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

4. El trabajador comunicará, a la mayor brevedad, cualquier incidencia que pueda producirse sobre los datos personales a los que accede para el desarrollo de sus funciones laborales al delegado de protección de datos del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, facilitándole al mismo toda la información que se le requiera.

## **Artículo 22. Cumplimiento de medidas de seguridad**

1. El trabajador deberá respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento por el Cabildo Insular de El Hierro en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad.

2. El incumplimiento de las medidas de seguridad por parte del trabajador será motivo de revocación de su autorización de teletrabajo.

3. En cualquier caso, el Cabildo Insular de El Hierro se reserva el derecho a limitar o restringir, temporalmente, el acceso remoto de los teletrabajadores en situaciones en las que haya un riesgo manifiesto de amenaza de la seguridad de la información de la organización.

## **CAPITULO IV**

### **Procedimiento para la autorización de teletrabajo**

#### **Artículo 23. Solicitud**

1. Los empleados públicos dirigirán las solicitudes de autorización de teletrabajo al órgano competente para su resolución, bien directamente en sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, o bien a través del trámite habilitado al efecto en el portal del empleado.

2. La solicitud de teletrabajo deberá contener:

a) Declaración de que se cumplen a fecha de la solicitud, o de que se cumplirán a fecha de la autorización, los requisitos subjetivos a los que se refiere el artículo 5.1 en sus apartados a1, a2 y a3.

b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.

c) La ubicación de la oficina a distancia y el número de teléfono en el que se encontrará localizable.

d) Declaración de que se poseen a fecha de la solicitud, o de que se poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos, así como la conexión a Internet adecuados para teletrabajar.





e) Declaración de que se han leído y entendido las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por la Administración y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, estas se cumplirán en la oficina a distancia.

f) Declaración de que se conocen las medidas de confidencialidad que se deban aplicar en función de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, facilitadas por la Administración, así como el compromiso del cumplimiento de las mismas y del deber de secreto que requiera el desempeño de la actividad administrativa.

g) Declaración del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento, en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad facilitadas por la Administración.

3. La solicitud de teletrabajo se realizará electrónicamente a través de la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos o de medio similar habilitado al efecto por esta, en los términos reseñados en el anterior apartado 1 del presente artículo.

#### **Artículo 24. Informe del superior**

Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días, las unidades administrativas competentes en materia de personal recabarán informe preceptivo del superior que ostente la jefatura de la unidad donde presta servicio el solicitante de teletrabajo, que deberá ser evacuado también en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde que se reciba el requerimiento y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre los siguientes aspectos:

a) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.

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

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

En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio estas habrán de ser especificadas.

En caso de que el informe sea favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser el propio informante o un tercero a propuesta suya. Si por el contrario el informe fuera desfavorable por incumplimiento de los requisitos del apartado a) del presente artículo, se propondrá la formación para alcanzar los conocimientos necesarios.

#### **Artículo 25. Resolución**

1. Emitido el informe citado en el apartado anterior, el órgano competente para la autorización del teletrabajo deberá:





a) En caso de considerar estimable la solicitud, procederá a la realización de las siguientes actuaciones:

1.<sup>a</sup>) Pondrá en conocimiento del solicitante que su solicitud es estimable de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quién será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo. En este caso, el trabajador deberá facilitar la comprobación de la efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en dicho régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por la unidad de informática competente.

2.<sup>a</sup>) Simultáneamente, comunicará al empleado público correspondiente la designación como supervisor, en caso de no ser este la misma persona que el superior. Y se le requerirá para que en el plazo de 10 días, remita el documento de compromisos firmado por el interesado y el supervisor.

3.<sup>a</sup>) En caso de acreditarse el cumplimiento de los requisitos citados, dictará resolución por la que podrá:

a) Autorizar el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos, indicando además:

La fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.

La puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en el artículo 6, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.

Que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 11 del presente acuerdo.

b) Denegar la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas previstas en el artículo 13.

2. Tanto las comunicaciones a que se refiere el apartado 1 como las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán notificadas electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la sede electrónica del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, o bien por el procedimiento que establezca la normativa vigente en materia de administración electrónica, y que sea habilitado a tal efecto en el Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos.

3. Deberá remitirse copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

## **Artículo 26. Plazo máximo para resolver**

Las solicitudes de teletrabajo deberán resolverse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. La falta de pronunciamiento expreso por parte de la Administración en el plazo mencionado tendrá efectos desestimatorios.

## **CAPITULO V**







## Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo

### Artículo 27. Concepto y composición

El comité de seguimiento de teletrabajo se constituye como órgano colegiado de carácter técnico, al que se denominará Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo, y le corresponderán las funciones recogidas en los apartados siguientes.

La Comisión estará conformada por los siguientes miembros:

- Titular de la Consejería de Recursos Humanos
- Titular de la Dirección Insular de Recursos Humanos
- Titular de la Dirección Insular de Modernización Administrativa
- Presidente del Comité de Empresa
- Presidente de la Junta de Personal
- Un Delegado de Prevención designado de entre sus miembros.

La Presidencia será ejercida por el titular del Área de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Las funciones de Secretaría le corresponderán al titular de la Secretaría del Cabildo de El Hierro, que actuará con voz y sin voto, o persona en quien delegue.

La Presidencia podrá autorizar la asistencia de asesores técnicos, cuando los asuntos a tratar así lo requieran.

El desempeño de esta función no generará retribución adicional alguna, ya que se considera una función inherente al cargo desempeñado.

### Artículo 28. Competencias

Son competencias de la Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo las siguientes:

- a) Valorar los hechos que refieran los órganos competentes en materia de Recursos Humanos y elevar las propuestas a que hubiera lugar.
- b) Proponer mecanismos para la mejora de las evaluaciones de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, incluso lo inherente al clima laboral de los empleados que teletrabajan.
- c) Analizar los avances en la institución y desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, recaudando para esto toda información necesaria, proponiendo soluciones fundamentadas en las conclusiones de éstos.
- d) Interpretación de este reglamento, en caso de duda o conflicto suscitado con ocasión a la aplicación de este.
- e) Supervisar los expedientes de teletrabajo tramitados. A tal efecto, se realizará un muestreo que alcanzará como mínimo al 25 % de los expedientes de teletrabajo autorizados anualmente, en relación con la existencia y la permanente actualización que debe mantener el plan individual de teletrabajo.





Las reuniones se realizarán regularmente, con una periodicidad semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular del órgano directivo competente en materia de Recursos Humanos.

## **DISPOSICIONES FINALES**

### **Primera. Aplicación preferente del acuerdo al personal en teletrabajo**

El presente acuerdo afecta a toda la normativa específica en materia de horarios de trabajo de aplicación al personal del Cabildo Insular de El Hierro y sus Organismos Autónomos, siendo el presente acuerdo de aplicación preferente frente a la misma en todo aquello en lo que surjan contradicciones respecto del personal en teletrabajo, debiéndose ajustar la prestación a las necesidades horarias del servicio.

### **Segunda. Habilitación**

Se faculta al titular del Área de Recursos Humanos para dictar órdenes e instrucciones en aplicación de este texto normativo.

### **Tercera. Entrada en vigor**

El presente acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de Santa Cruz de Tenerife.

### **Disposición Adicional**

El Área de Recursos Humanos podrá realizar formatos normalizados de las solicitudes, evaluaciones e informes a que se hace referencia en el cuerpo del Reglamento, a los fines de facilitar y homogeneizar todo lo inherente al cumplimiento de este.

### **Disposición Derogatoria**

Quedan expresamente derogada cualquier instrucción, reglamento, normativa interna que contravenga las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

**LA PRESIDENCIA,**  
(Firmado electrónicamente)

