



Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE EMPRESA, EMPLEO Y ENERGÍA

1850

Resolución del consejero de Empresa, Empleo y Energía por la cual se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Islas Baleares del Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal Aguas y Alcantarillado, S.A. (EMAYA, S.A. CCT), de 25 de octubre de 2023 y su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares

Antecedentes

1. El 25 de octubre de 2023, los miembros de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa Municipal Aguas y Alcantarillado, S.A. (EMAYA, S.A. CCT) se reunieron para aprobar, el reglamento de teletrabajo de EMAYA CCT.
2. El 14 de mayo de 2024, Nuria Gallego Cañellas, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación de la citada Acta.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

RESOLUCIÓN

1. Inscribir y depositar el Acta de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo de la Empresa Municipal Aguas y Alcantarillado, S.A. (EMAYA, S.A. CCT), de 25 de octubre de 2023, en el Registro de Convenios Colectivos de las Islas Baleares.
2. Publicar el acuerdo en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.
3. Ordenar la traducción del texto a la lengua catalana y hacer constar que la versión castellana del texto es la original firmada por la Comisión Negociadora.
4. Notificar esta Resolución a la persona interesada.

Palma, firmado electrónicamente (17 de mayo de 2024)

La directora general de Trabajo y Salud Laboral

Catalina Teresa Cabrer González

Por delegación del consejero de Empresa, Empleo y Energía
(BOIB 103/2023)





DOC. ANEXO I - COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CCT 14/2023 DE 25 DE OCTUBRE DE 2023, APROBACIÓN POR MAYORÍA DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO TRANSVERSAL

REGLAMENTO DE TELETRABAJO DE EMAYA CCT ⁽¹⁾

Contenido

CAPÍTULO I - Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

CAPÍTULO II - De las condiciones del teletrabajo

Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo

Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada

Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios

Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales

Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables

Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal

Artículo 11. Prevención de riesgos laborales y desconexión digital

CAPÍTULO III - Procedimiento

Artículo 12. Convocatoria

Artículo 13. Requisitos de las personas solicitantes

Artículo 14. Presentación de solicitudes

Artículo 15. Informe específico de jefatura

Artículo 16. Baremación de las solicitudes

Artículo 17. Resolución de autorización por el departamento de Personal

Artículo 18. Plan individual de teletrabajo

Artículo 19. Finalización del teletrabajo

Artículo 20. Seguimiento

Artículo 21. Implantación del reglamento

⁽¹⁾ Para el personal adscrito al Convenio Colectivo Transversal 2023 - 2027

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

Este reglamento tiene por objeto desarrollar el artículo 32 del Convenio Colectivo Transversal de Emaya.

Artículo 2. Definiciones

A efectos de este procedimiento, se entiende por:

- Trabajo a distancia: es aquel que se presta en el domicilio de la persona trabajadora, durante toda su jornada o parte de ella, pudiendo ser éste ocasional (no exceda del 30% de la jornada a tiempo completo en un periodo de referencia de 3 meses) o NO ocasional (aquel que excede del 30% anteriormente referido).
- Teletrabajo: es aquel trabajo que se lleva a cabo mediante el uso exclusivo o prevalente de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicación a distancia. La empresa reconoce como organización óptima del trabajo la prestación presencial, no obstante, se establece un marco general de regulación del trabajo a distancia.
- Persona teletrabajadora: aquella persona trabajadora de Emaya que, en el desempeño de su puesto de trabajo, alterna su presencia en su centro de trabajo con la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.
- Puesto de teletrabajo: puesto de trabajo que ocupa la persona teletrabajadora.





- Servicios presenciales: aquellos en los que la prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.
- Responsable: Persona trabajadora en Emaya que ocupa un puesto superior jerárquico respecto a la persona teletrabajadora, y que debe definir con ésta el documento de solicitud al que se refiere el apartado correspondiente de este procedimiento y realizar su seguimiento mediante el plan individual de teletrabajo desarrollado en el artículo 18 de este procedimiento. Son responsables las personas que ocupen la jefatura inmediatamente superior al puesto que ocupa la persona teletrabajadora, y son las encargadas de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que solicita ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Jornadas de teletrabajo: son las jornadas en las que la persona teletrabajadora realiza sus funciones a distancia. El número debe consensuarse entre la persona trabajadora y su responsable respetando los límites establecidos en el Convenio Colectivo Transversal (máximo: 1 jornada semanal y 3 jornadas al mes).
- Documento de solicitud: es el documento creado al efecto para solicitar el teletrabajo, y que contiene una serie de compromisos a los que se obliga la persona teletrabajadora (Doc. Anexo I).
- Informe específico de jefatura: es el documento firmado por el/la responsable y el/la directora/a de área a la que está adscrita la persona teletrabajadora. Su contenido debe establecerse entre la persona teletrabajadora y su responsable, y debe ser validado posteriormente por la dirección del área a la que esté adscrita. Debe especificar las jornadas de teletrabajo que vayan a realizarse.

Debe contener los siguientes extremos:

- El lugar de trabajo desde el que la persona teletrabajadora realizará las jornadas de teletrabajo.
 - La determinación de las jornadas de teletrabajo, que pueden distribuirse de forma uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme en atención a las necesidades del servicio.
- Plan individual de teletrabajo: es el instrumento de seguimiento y control de la actividad de la persona teletrabajadora durante las jornadas de teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito subjetivo de aplicación

El presente procedimiento es de aplicación al personal afecto al Convenio Colectivo Transversal de Emaya y que ocupa un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Ámbito objetivo de aplicación

1. Tienen la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que pueden ser efectuados de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:

- a. Estudio y análisis de proyectos.
- b. Elaboración de informes.
- c. Asesoría jurídica y técnica.
- d. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- e. Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- f. Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- g. Grabación de datos en aplicaciones informáticas.
- h. Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- i. Atención y soporte a usuarios de forma remota por correo electrónico, teléfono, o videoconferencia.
- j. Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser desempeñadas mediante la modalidad de teletrabajo por la empresa.

Sin perjuicio de la entrada en vigor de este Reglamento, las descripciones de puestos de trabajo (DPT's) se adecuarán para establecer los puestos cuyas funciones y tareas sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser realizados mediante teletrabajo los siguientes puestos:

- a. Puestos de atención e información a la ciudadanía.
- b. Puestos cuyas funciones comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales.
- c. Cualquier otro puesto que así lo resuelva la Dirección de área después de analizar las diferentes consultas realizadas a las distintas jefaturas de las que formen parte los puestos de trabajo analizados.

CAPÍTULO II**De las condiciones del teletrabajo****Artículo 5. Características y efectos generales del teletrabajo**

Las características y efectos comunes que derivan del teletrabajo son:

- a) La duración del acuerdo de la prestación de servicios a distancia será reversible en cualquier momento, a instancia de cualquiera de las partes que suscribieron dicho acuerdo, preavisando con un mínimo de 10 días naturales.
- b) El personal sujeto al régimen de teletrabajo tiene los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Emapa y no sufre variación en sus retribuciones ni detrimento en sus oportunidades de formación, promoción profesional ni en ningún otro derecho.
- c) La condición de persona teletrabajadora lo será únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo y mientras se ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, y queda sin efecto si se cambia de puesto de trabajo.

Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de personal teletrabajadora en el marco de la convocatoria vigente.

Artículo 6. Duración del teletrabajo y distribución de la jornada

1. Las condiciones establecidas en el acuerdo de teletrabajo expirarán cuando finalice el plazo establecido en el acuerdo, y a falta de concreción será el 31 de diciembre del año en que se hubiera solicitado, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

2. Sin embargo, un mes antes de que llegue a la finalización el plazo para el que se concedió el teletrabajo, la persona teletrabajadora puede solicitar la prórroga del acuerdo, cuyo otorgamiento se verá condicionado al mantenimiento de los requisitos y necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo del servicio o en el que la persona teletrabajadora preste servicios y que imposibiliten la simultaneidad de prestación de servicios de varias personas bajo la modalidad de teletrabajo.

La duración de cada prórroga es como máximo de un año y se pueden solicitar las prórrogas que se deseen, siempre que se den las condiciones enunciadas.

3. La jornada de trabajo es de 3 días de teletrabajo en cómputo mensual con el límite de 1 día de teletrabajo en cómputo semanal, siendo el resto de días de la semana en formato presencial. En los casos excepcionales, por acuerdo de la jefatura y de la persona afectada se podrá pactar una distribución diferente a la anteriormente establecida, siempre que no se supere el máximo del 15% de la jornada anual. La excepcionalidad deberá acreditarse con justificación documental por parte de la persona trabajadora, y requerirá la aprobación expresa de su responsable y la dirección de área correspondiente. Como norma general, es incompatible la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo con el cuidado de menores o personas dependientes.

La jornada laboral diaria no podrá fraccionarse en prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo y presencial.

Las personas teletrabajadoras que tengan concedida una reducción de jornada aplicarán proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y la jornada de teletrabajo.

4. El desempeño de la jornada de teletrabajo se establece por acuerdo entre los servicios de Recursos Humanos, su jefe de área y la persona teletrabajadora, según se determine la mejor prestación del servicio. Para la determinación de los términos del acuerdo, los referidos servicios recibirán la correspondiente propuesta de la persona titular del servicio donde preste su trabajo la persona teletrabajadora.

5. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o las necesidades del servicio, mediante resolución de la jefatura del departamento de Personal, previa audiencia de la persona interesada, se puede modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días mensuales de teletrabajo.

6. Al finalizar el tiempo para el que se autoriza la prestación en régimen no presencial, la persona teletrabajadora debe volver a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tuviera asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su reincorporación a la modalidad presencial de prestación del servicio.

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

8. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de Emapa, se toma en consideración la jornada y el horario





correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por la persona teletrabajadora en los mismos términos que si éste no fuera efectuado en régimen de teletrabajo.

9. El horario laboral de las jornadas que se desarrollen bajo la modalidad de teletrabajo será el mismo que realice la persona trabajadora en las jornadas que lleva a cabo mediante la modalidad presencial, respetando el margen de entrada y salida que establece el Convenio Colectivo Transversal. El exceso de jornada 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.

Artículo 7. Organización y supervisión de los servicios

1. El número máximo de personas autorizadas a realizar trabajo no presencial en una misma jornada laboral dentro de un mismo servicio/sección, se ajustará a los siguientes parámetros:

- a. De 1 a 7 personas trabajadoras = máximo 1 persona no presencial al día.
- b. De 8 a 14 personas trabajadoras = máximo 2 personas no presencial al día.
- c. De 15 a 21 personas trabajadoras = máximo 3 personas no presencial al día.
- d. Más de 21 personas trabajadoras = máximo 4 personas no presencial al día.

2. Corresponde a los/las responsables de las personas teletrabajadoras que presten servicios en régimen de teletrabajo determinar las tareas concretas que éstas deben realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante ésta de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de los trabajos desempeñados y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que los objetivos se han efectuado. De estos extremos, debe dejarse constancia por escrito y notificarlo debidamente a la persona teletrabajadora.

3. De los resultados de este seguimiento, se dará cuenta periódicamente a la dirección del área de la que dependan las personas teletrabajadoras.

4. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la organización del trabajo, se podrá modificar la distribución de la jornada semanal de trabajo entre la modalidad presencial y la no presencial y/o reducir temporalmente el número de días semanales de teletrabajo o suspender la autorización de la prestación del servicio bajo esta modalidad, previo acuerdo entre la persona supervisora y la persona empleada y que se reflejará en el documento de compromisos.

5. Por necesidades del servicio, que deberán ser debidamente justificadas, podrá ser requerida, con una antelación mínima de 72 horas la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo. En supuestos excepcionales debidamente justificados y en los que se vea afectada la prestación de servicios, dicha antelación mínima será de 24 horas.

Artículo 8. Requisitos técnicos y estructurales

1. Las personas teletrabajadoras autorizadas para prestar servicio en régimen de teletrabajo deben disponer de un espacio adecuado a las funciones a desempeñar.

2. Las personas teletrabajadoras deben desviar su teléfono de trabajo a su teléfono particular, para atender cualquier llamada que se le dirija o por si se requiere su presencia por necesidades del servicio. En todo caso, la persona empleada deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica, de videollamada o por correo electrónico.

3. Dependiendo de las funciones a realizar, Emaya debe facilitar un escritorio remoto, con acceso VPN o cualquier otro sistema que reproduzca las condiciones de trabajo de un sitio físico del centro de destino.

4. Si por cualquier circunstancia ajena a la empresa, la persona que presta servicio no presencial no pudiera desarrollar su actividad laboral desde su domicilio habitual (o domicilio comunicado al efecto de prestación laboral) de forma óptima y/o eficiente, deberá ponerlo en conocimiento de inmediato de su responsable directo. Ante la imposibilidad de poder prestar el servicio, éste no le computará como tiempo efectivo de trabajo, debiendo recuperarlo en un plazo máximo de 4 meses desde que se produjo el incumplimiento de jornada, adaptando dicha recuperación a las necesidades organizativas o productivas de la empresa.

La persona que presta servicio no presencial, cuando por circunstancias técnicas, imposibiliten el normal desarrollo del servicio, deberá comunicárselo a su responsable directo y acudir de forma inmediata al centro de trabajo al que está adscrita para la prestación de servicio presencial. El tiempo transcurrido entre la causa que ha imposibilitado la prestación de servicio y la prestación de servicio presencial deberá ser recuperado por la persona trabajadora, siendo que, en ningún caso podrá exceder de 2 horas.

5. Para la prestación de servicio bajo la modalidad de teletrabajo se aplica lo dispuesto en la normativa general de utilización de los recursos informáticos y sistemas de información de Emaya (Doc. Anexo I - mod. AP-034-E01).

**Artículo 9. Formación de las personas teletrabajadoras y de sus responsables**

1. Con carácter previo al inicio de la prestación de su trabajo en régimen no presencial la persona teletrabajadora debe superar satisfactoriamente:

- a) La formación específica en materia de seguridad y salud laboral y en prevención de riesgos laborales asociados a la prestación de su trabajo en régimen no presencial, en particular debe recibir formación específica relativa a la forma en que debe acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.
- b) La formación específica en relación con la seguridad en sistemas y aplicaciones en remoto y en gestión electrónica de proceso y, en particular, sobre las medidas a adoptar para la protección de datos.
- c) La formación específica en cualquier otra materia, en su caso, relacionada con la especialidad propia de esta modalidad de prestación del servicio.
- d) La formación en ciberseguridad.

2. También se procurará a los/las responsables de las personas teletrabajadoras una acción formativa en técnicas de dirección por objetivos y resultados, planificación y gestión.

3. Estas acciones formativas, que deberán realizarse fuera del horario laboral, tendrán carácter necesario y voluntario, para las personas afectadas, a menos que ya hubieran recibido la referida formación.

4. En el caso de acciones formativas de cualquier naturaleza de presencia obligatoria, la persona teletrabajadora deberá acudir presencialmente en el horario establecido para dicha acción formativa.

Artículo 10. Protección y confidencialidad de los datos de carácter personal

La persona teletrabajadora, en la prestación del servicio en la modalidad no presencial, debe cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal y mantener la debida reserva respecto a los asuntos que conozca, en los mismos términos que en el desarrollo de las sus funciones en la modalidad presencial.

Artículo 11. Prevención de riesgos laborales y desconexión digital.

1. Con carácter previo a la fecha de inicio del teletrabajo, el servicio de Prevención debe valorar el entorno en el que la persona teletrabajadora realizará sus funciones en régimen no presencial mediante autocuestionario, que debe ser devuelto debidamente formalizado y firmado. El servicio de Prevención debe emitir informe sobre sus condiciones.

2. En caso de que el servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo, es responsabilidad del personal teletrabajador su implantación.

La falta de adopción de estas medidas puede tener como consecuencia la revisión de la autorización de teletrabajo.

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

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.

**CAPÍTULO III
Procedimiento****Artículo 12. Convocatoria.**

La convocatoria se comunicará desde el Departamento de Personal mediante publicación en la intranet de la empresa con una periodicidad anual, dicha convocatoria deberá contener los siguientes extremos;

- a. Período de inscripción.
- b. Requisitos de las personas solicitantes.
- c. Número mínimo de puestos que pueden ser autorizados en cada servicio.
- d. Condiciones que deben cumplir los solicitantes.



e. Procedimiento de autorización

Artículo 13. Requisitos de las personas solicitantes

1. Puede solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este procedimiento que reúna los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo.
- b) Haber desempeñado el puesto de trabajo para el que se solicita el teletrabajo durante al menos un año en la fecha de solicitud.
- c) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado de forma no presencial en régimen de teletrabajo conforme a lo establecido en el artículo 4 de este procedimiento.
- d) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
- e) Tener conocimientos del artículo 9 del presente reglamento.
- f) Disponer en la fecha en que comience la prestación de servicio no presencial del equipo informático, de los sistemas de comunicación y de la conectividad con las características que disponga el departamento DTIC de Emaya.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo estará referido al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

3. El cumplimiento de los requisitos mencionados en los apartados a), b), y c) del punto 1 no requiere aportación de documentación por parte de las personas solicitantes.

4. El cumplimiento del requisito referido en los apartados d), e) y f) debe acreditarse inicialmente, mediante declaración responsable del empleado/a que se hace constar en la propia solicitud.

Artículo 14. Presentación de solicitudes

1. La solicitud se iniciará a instancias de la persona teletrabajadora mediante la remisión de un formulario habilitado al efecto, que además incorporará la declaración responsable y la baremación de las solicitudes, en el plazo de presentación establecido en la convocatoria.

2. Junto al documento de solicitud se adjuntará el informe específico de jefatura validado por la Dirección del Área a la que está adscrita.

3. La solicitud queda referida exclusivamente al puesto de trabajo que se encuentre ocupando la persona trabajadora en el momento de la solicitud.

Artículo 15. Informe específico de jefatura.

Las solicitudes se remiten junto al informe del/la responsable de la persona teletrabajadora, que necesariamente deberá ser favorable para que se pueda tramitar la solicitud.

Artículo 16. Baremación de las solicitudes.

1. Cuando el número de personas solicitantes de un mismo servicio es superior al número máximo de empleados/as según lo previsto en el artículo 7 del presente reglamento, el departamento de personal debe valorar a las personas solicitantes con el fin de crear un orden de preferencia entre todos.

2. La valoración de las diferentes solicitudes se efectúa, en su caso, conforme al siguiente baremo:

a) Por conciliación de la vida familiar con la laboral:

- a.1. Por tener hijos o hijas menores de edad con discapacidad reconocida o grado y nivel de dependencia declarada: 7,5 puntos por cada uno.
- a.2. Por tener hijos o hijas menores de edad, para poder acompañarlos al centro educativo, de acuerdo con la siguiente escala:

- Igual o menores de 1 año: 4 puntos por cada uno.
- Desde 1 año hasta 3 años: 3,5 puntos por cada uno.
- Desde 3 años hasta 6 años: 3 puntos por cada uno.
- Desde 6 años hasta 12 años: 2,5 puntos por cada uno.
- Desde 12 años hasta 16 años: 2 puntos por cada uno.

a.3. Por tener el cónyuge o la pareja de hecho inscrita en el Registro correspondiente o hijos o hijas mayores de edad con discapacidad reconocida, o grado o nivel de dependencia declarada: 5 puntos.





a.4. Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad reconocida, grado y nivel de dependencia declarada, siempre que exista relación de convivencia y no desarrolle actividad retribuida: 2 puntos por cada uno.

b) Por ser familia monoparental: 5 puntos

c) Por ser personal con una discapacidad reconocida relacional con la movilidad o que afecte a esta movilidad:

- Si la discapacidad reconocida es superior al 45%: 3 puntos.
- Si la discapacidad reconocida es entre el 33% y el 45%: 2 puntos.

d) Por la distancia de desplazamiento desde la localidad donde tiene su domicilio o domicilio a efectos de teletrabajo, la persona solicitante en el lugar donde se encuentra ubicado su puesto de trabajo: 0,08 puntos por cada km, hasta un máximo de 5 puntos.

e) Por ser familia numerosa: 2 puntos.

f) Por pertenecer al género con menor representación en el servicio o por ser víctima de violencia de género: 1 punto.

Los diferentes apartados del baremo deben acreditarse en la forma que se prevea en la resolución anual de la convocatoria.

En caso de igualdad en la puntuación total entre las personas solicitantes debe desempatar, sucesivamente, con la puntuación más alta obtenida en los diferentes apartados en el orden que están indicados. Si persiste, tendrá preferencia la persona con más antigüedad en el puesto de trabajo del servicio de que se trate. Por último, se resuelve por sorteo.

Las referencias que en este artículo se hacen a hijos e hijas se entienden hechas también a las personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento permanente o preadoptivo, o simple si se prevé que dure durante todo el tiempo del teletrabajo.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que se han tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo, debe comunicarse al departamento de personal área en el plazo máximo de tres días.

Artículo 17. Resolución de autorización por el departamento de Personal.

1. El departamento de Personal, habiendo comprobado previamente los requisitos y a la vista del informe del/la responsable con el visto bueno de la dirección de área y de la baremación, dicta resolución de autorización o denegación motivada de teletrabajo. En ambos casos debe informarse a la persona interesada.
2. La resolución de autorización fijará la fecha de inicio de este sistema de prestación de servicios de carácter no presencial, formalizándose por escrito el alcance y los términos del acuerdo, estableciéndose un periodo de prueba de 3 meses.
3. Las personas teletrabajadoras que pertenezcan al mismo servicio/sección podrán solicitar intercambio de los días previamente autorizados a realizar las jornadas de trabajo no presencial. Dicho intercambio deberá ser autorizado por su responsable directo.

Artículo 18. Plan individual de teletrabajo.

Consiste en un documento en el que la persona teletrabajadora enumera las tareas que va a realizar en cada una de las jornadas de teletrabajo aceptadas por su responsable. Debe prepararse con la antelación fijada en el informe específico de jefatura y versará sobre las tareas que haya establecido la persona responsable en el informe indicado.

Este documento debe mantenerse permanentemente actualizado, y al finalizar cada jornada de teletrabajo se debe recoger el grado de cumplimiento de la persona teletrabajadora en las funciones encomendadas, con la finalidad de hacer un seguimiento constante.

La persona responsable debe ratificar el plan individual de teletrabajo regularmente.

Artículo 19. Finalización del teletrabajo.

1. Por expiración el 31 de diciembre de cada año, tal y como establece el art. 32 del Convenio Colectivo Transversal o por el plazo autorizado.
2. Por el cese o cambio de puesto de trabajo en el que fue obtenida (vinculación al puesto).
3. Por la modificación total o parcial de las circunstancias que determinaron su autorización.
4. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización,
5. Por necesidades de los servicios debidamente acreditadas.



6. Por el incumplimiento o bajo cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo y/o deficiencia en la consecución de resultados de la persona teletrabajadora, siempre que la persona teletrabajadora sea conocedora de ello.
7. Renuncia al acuerdo por cualquier de las partes, con un preaviso mínimo de 10 días naturales.
8. Por no adoptar al empleado/a las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
9. Por no adoptar al empleado/a las medidas recomendadas en materia de protección de datos de carácter personal, así como de confidencialidad de éstos.

Artículo 20. Seguimiento.

La persona teletrabajadora deberá llevar un control de las jornadas de teletrabajo que realiza, sin que pueda superar el umbral del 15 % de las jornadas en un año natural (33) o proporcionalmente a las jornadas efectivamente trabajadas en el mismo período. Subsidiariamente, su responsable salvaguardará que la persona trabajadora no supere el umbral anteriormente indicado.

El Departamento de Personal, podrá realizar de oficio la revisión al cumplimiento del umbral establecido. Si se detectase que una persona teletrabajadora supera el umbral del 15 % de las jornadas anuales en modalidad de teletrabajo, se informará a su responsable para que le comunique que no puede realizar más jornadas bajo dicha modalidad en el año natural en curso.

Artículo 21. Implantación del reglamento.

Anualmente, se tratará como un punto de la comisión paritaria del convenio colectivo, el seguimiento de la implantación, funcionamiento y aplicación del presente reglamento.

Las modificaciones que se puedan acordar en dicho seno, se elevarán a la comisión negociadora de convenio colectivo para su estudio y, si procede, aprobación.

