

Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

3395***Aprobación definitiva del Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Algaida***

Aprobado inicialmente el Reglamento regulador del teletrabajo del Ayuntamiento de Algaida, en sesión del día 5 de febrero de 2025, y dado que durante el plazo de exposición pública no se ha presentado ninguna reclamación, y por tanto se considera aprobado definitivamente, se publica íntegramente en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y en la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Recursos

Contra la aprobación definitiva de esta ordenanza se podrá interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justicia de las Illes Balears en el plazo de dos meses contados desde el día de la presente publicación, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 10.1.b y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Algaida, a fecha de la firma electrónica (31 de marzo de 2025)

La alcaldesa

Margarita Fullana Arrom

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

Exposición de motivos

En cuanto al ámbito local se impulsó desde 2012 la regulación del teletrabajo para la prestación de servicios en sus ámbitos, pero su introducción en el ámbito público se ha visto acelerada a partir de marzo de 2020, debido a las excepcionales circunstancias organizativas y funcionales que la crisis epidemiológica por la COVID-19 generó en todas las administraciones públicas. La urgencia y excepcionalidad de la situación exigieron la implementación de soluciones temporales con el fin de conjugar la necesaria continuidad de la actividad administrativa con el cumplimiento de las medidas sanitarias de contención vigentes en el contexto de la emergencia pandémica.

Así, en el marco y ámbito del estado de alarma decretado por el Real Decreto 463/2020, de 14 de marzo, se procedió a la aprobación de normas mediante las cuales se implantaba de forma generalizada el teletrabajo en las diferentes administraciones públicas, aunque de forma excepcional y temporal.

Como consecuencia de estos antecedentes, se experimenta la modificación normativa 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 -TREBEP-, donde se introduce un nuevo artículo 47 bis, que queda redactado en los siguientes términos:

«Artículo 47 bis. Teletrabajo.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que 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 comunicación.
2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el



presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

4. La Administración proporcionará y mantendrá a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.

5. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas se registrará, en materia de teletrabajo, por lo previsto en el presente Estatuto y por sus normas de desarrollo.»

Fuera del marco legal regulador del empleo, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, regula de acuerdo con el mandato contenido en el artículo 18.4 de la Constitución Española y recogiendo la jurisprudencia nacional, comunitaria e internacional, un conjunto de derechos relacionados con el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral como son, entre otros, los derechos digitales en la negociación colectiva, el derecho a la intimidad y el uso de dispositivos digitales en el ámbito laboral, y el derecho a la desconexión digital.

De conformidad con lo que establecen los artículos 37.1.k) y 47 bis.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, este reglamento ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación.

Este reglamento se ajusta a los principios de buena regulación que contiene el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De esta manera, la norma da cumplimiento a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia, resulta coherente con el ordenamiento jurídico, no introduce nuevas cargas administrativas y permite una gestión más eficiente de los recursos públicos.

Artículo 1

Objeto

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal empleado público del Ayuntamiento de Algaida a través de la modalidad de prestación de servicios a distancia denominada teletrabajo.

Artículo 2

Concepto y finalidades del teletrabajo

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo, se puede desarrollar fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y la comunicación.

2. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. De acuerdo con el Acuerdo del Marco Europeo sobre el Teletrabajo, este es voluntario para el trabajador y, en este caso, para el Ayuntamiento.

Artículo 3

Ámbito de aplicación

Este reglamento es aplicable al personal funcionario y al personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Algaida, y que, conforme a lo establecido en los artículos 4 y 5, reúna los requisitos subjetivos para prestar el servicio bajo esta modalidad de prestación de la jornada.

Artículo 4

Requisitos subjetivos

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo.

Se podrá presentar la solicitud de autorización de teletrabajo desde cualquier situación administrativa que comporte reserva del puesto de trabajo. Si se autoriza esta modalidad de prestación de servicios, tendrá efectos en el momento en que se autorice el reingreso al servicio activo. Se admitirá la solicitud al personal que lleve un mínimo de seis meses prestando servicios en el Ayuntamiento de Algaida.

b) Ejercer funciones y tareas en el puesto de trabajo ocupado que se consideren susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, se consideran funciones y tareas susceptibles de ser desarrolladas en la modalidad de teletrabajo las siguientes:



- Estudio y análisis de proyectos.
- Elaboración de informes.
- Asesoría jurídica y técnica.
- Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- Gestión de sistemas de información y comunicaciones.
- Análisis, diseño y programación de sistemas de información y comunicaciones.
- Registro de datos en aplicaciones informáticas.
- Tramitación electrónica de expedientes y procedimientos.
- Otras funciones y tareas que se consideren susceptibles de ser ejercidas mediante la modalidad de teletrabajo por la Corporación.

c) Sin perjuicio de la entrada en vigor de este reglamento, las relaciones de puestos de trabajo se ajustarán para establecer los puestos que sean susceptibles de prestarse mediante teletrabajo.

d) Disponer de los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, suficientes que requiere el desarrollo de las funciones y tareas que correspondan a 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 define la Administración, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas, en la fecha en que comience la modalidad de teletrabajo. El Ayuntamiento pondrá a disposición del trabajador el hardware y acceso Forticlient VPN para los trabajadores.

2. No se autorizarán las solicitudes del personal empleado público que desarrolle funciones y tareas con las siguientes características:

- a) Funciones y tareas de oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, de carácter presencial.
- b) Funciones y tareas que comporten necesariamente la prestación de servicios presenciales, sin perjuicio de la capacidad organizativa de la unidad correspondiente. Se entiende por servicios presenciales aquellos en los que la prestación efectiva solo queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona empleada.

3. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 5

Requisitos 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 ejercer funciones y tareas en condiciones similares a como serían ejecutadas en el centro de trabajo.

2. En vista de las características del trabajo a ejercer, el Ayuntamiento facilitará los siguientes recursos para el ejercicio del puesto en la modalidad de teletrabajo:

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

3. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por comercios, hostelería, lugares públicos u otros tipos 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.

En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración se deberá realizar a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.

4. El personal que realice teletrabajo dispondrá de una línea de atención telefónica receptora de incidencias sobre el servicio dentro de su horario. La asistencia técnica se realizará para resolver incidencias relacionadas con la plataforma de teletrabajo y sobre aplicaciones y servicios corporativos. En caso de requerir intervención técnica presencial, se realizará en los días de jornada presencial.

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

6. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona empleada o bien se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto o se podrá hacer uso del desvío de llamadas del número de teléfono del lugar de trabajo

presencial hacia la línea telefónica fija, móvil o en línea de la persona empleada pública.

En todo caso, la persona empleada pública deberá estar localizable durante la jornada por vía telefónica o por correo electrónico.

Los gastos derivados del teletrabajo correrán a cargo de la persona empleada pública que tiene autorizado el teletrabajo.

Artículo 6

Duración de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo será voluntaria, y tendrá una duración máxima de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se haya hecho constar en la resolución de autorización. No obstante, con una antelación mínima de un mes antes de finalizar el plazo por el cual se autorizó el teletrabajo, se podrá solicitar la prórroga de la modalidad de teletrabajo. La prórroga tendrá una duración máxima de un año, siempre que se cumplan las condiciones establecidas en este reglamento. Las prórrogas deberán solicitarse sucesivamente y se podrán pedir tantas como se desee.

Artículo 7

Distribución de la jornada

1. La jornada de trabajo a distancia se distribuirá según las necesidades de la Administración, con un máximo del 40% salvo en casos excepcionales, como pueden ser por temas de salud, de la persona y no del lugar, atendiendo a las necesidades organizativas de la Corporación.

2. La jornada a realizar en la modalidad de teletrabajo será la misma que la realizada de forma presencial.

Los periodos de interconexión podrán someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar, personal y laboral.

3. Para el efectivo control del cumplimiento del horario en los términos anteriormente expuestos, el sistema de registro horario deberá configurarse de manera que refleje fielmente el tiempo que la persona trabajadora realiza teletrabajo y dedica a la actividad laboral, y deberá incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada y de los tramos de actividad, el tiempo de activación y desactivación de los equipos.

4. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos, y a la consecución de resultados.

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

6. La organización del personal se debe hacer, salvo las ausencias justificadas, de manera que siempre haya un porcentaje del mismo presencialmente, que se determinará por la persona responsable de la unidad orgánica.

7. 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.

8. Por necesidades del servicio, que deben 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, esta antelación mínima será de 24 horas.

9. 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 deberá garantizar, fuera de la franja horaria de disponibilidad establecida, el respeto al tiempo de descanso y a la intimidad personal.

Artículo 8

Procedimiento de autorización para teletrabajar

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo se realizarán con sujeción al modelo de solicitud que figura en el Anexo I, presentándola a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida o de medio similar habilitado a tal efecto por este o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



2. La solicitud se dirigirá a la Alcaldía/Presidencia de la Corporación o a la persona titular del órgano directivo que esta designe, que comprobará si se reúnen los requisitos establecidos en este reglamento.

3. En el plazo de un mes se dará respuesta a la solicitud de autorización o denegación. El vencimiento del plazo máximo sin haber emitido respuesta tendrá efectos desestimatorios de la solicitud.

4. La autorización fijará los extremos siguientes:

- Autorizará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará a la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante.
- Especificará el criterio preferente en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
- Comunicará que la autorización de teletrabajo finalizará si concurre alguna de las causas a las que hace referencia el artículo 12.

5. En caso de ser necesario, se deberán aplicar los criterios de preferencia, debidamente acreditados, siguientes:

a) Por conciliación de la vida familiar, personal y laboral:

- Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida (1 punto).
- Por tener hijos o hijas menores de edad (1 punto).
- Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, siempre que no realice ninguna actividad retribuida (1 punto).
- Por ser familia monoparental o asimilados (1 punto).

b) Por motivos de salud:

- Por ser empleado público o empleada pública con una discapacidad relacionada con la movilidad (1 punto).
- Aquella persona del personal de la Administración pública que sea considerada especialmente vulnerable a enfermedades contagiosas respecto de las cuales las autoridades sanitarias recomiendan el fomento del teletrabajo, de acuerdo con un informe médico acreditativo de esta circunstancia (1 punto).
- Por tener algún condicionante de la salud del cual resulta que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuye a una mejor realización de las funciones y contribuye a una mejora relevante de la salud, siempre que esté acreditado mediante un informe médico (1 punto).

c) Por ser víctimas de violencia de género (1 punto).

d) Por la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo (1 punto).

6. En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

Artículo 9

Causas de denegación

1. Las solicitudes de autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- Por no reunir el Departamento u Organismo autónomo de adscripción de la persona solicitante los requisitos previstos en el artículo 4.
- No reunir la persona empleada los requisitos establecidos en el artículo 5.
- No haber cumplido la persona empleada los resultados establecidos en el anterior período de teletrabajo.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado 1, el órgano competente en materia de personal emitirá una denegación motivada de la solicitud de teletrabajo.

Artículo 10

Competencias

1. Son órganos competentes para emitir la propuesta de resolución y para la determinación de las tareas, funciones y objetivos a ejercer bajo la modalidad de teletrabajo, las Prefecturas de Servicio u órganos asimilados designados por la Alcaldía.

2. Son órganos competentes para la autorización del teletrabajo la Alcaldía o el órgano que esta determine.

3. La supervisión del personal empleado público que preste servicios bajo esta modalidad recaerá en una persona empleada pública con rango mínimo de jefe de Servicio de cada departamento. En el caso de que las tareas, funciones y objetivos a ejercer bajo la modalidad de teletrabajo recaigan en una persona empleada pública que ocupe una Prefectura de Servicio, la supervisión recaerá en el superior jerárquico.

Artículo 11

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 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, pero que no están incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo.

2. En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada acreditando las circunstancias justificativas, en la cual se señalará el plazo de suspensión.

3. El periodo de tiempo durante el cual se encuentra la autorización de teletrabajo suspendida no es computable a efectos del periodo máximo para el cual este hubiera sido autorizado.

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

Artículo 12

Revocación por la Administración y finalización por parte del personal

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efectos por las siguientes causas:

- a) Por necesidades organizativas debidamente justificadas.
- b) Por el transcurso del plazo establecido, excepto prórroga.
- c) Por incumplimiento de las funciones, tareas y objetivos establecidos.
- d) Por modificación sustancial de las funciones o tareas ejercidas por la persona empleada pública.
- e) Por acuerdo mutuo entre la persona empleada pública y la Administración.
- f) Por cese en el puesto de trabajo de la persona empleada pública. La persona que la sustituya deberá presentar la correspondiente solicitud si desea prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia a la persona afectada. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, el responsable dará respuesta de revocación de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

2. La modalidad de prestación de servicio en teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona interesada.

Artículo 13

Incorporación a la modalidad presencial

Al finalizar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, la persona empleada se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada vigente en el momento de la reincorporación de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 14

Derechos y deberes

El personal que preste servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes, individuales y colectivos, recogidos en la normativa vigente que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales y de protección de datos que sea aplicable.

Artículo 15

Prevención de riesgos laborales

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales evaluará, con carácter previo, el lugar de teletrabajo de la persona solicitante, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo, así como lo dispuesto en la normativa en materia de prevención de riesgos laborales. A tal efecto, se podrá realizar la



evaluación mediante un cuestionario que será diseñado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que deberá ser completado por la persona solicitante.

2. Las personas empleadas públicas acogidas a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas e indicaciones establecidas en la evaluación de riesgos, así como la formación e información obligatoria facilitada por el Servicio de Prevención. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento cuando lo necesiten.

3. En caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el lugar de trabajo, será responsabilidad de la persona trabajadora su implantación.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. En lo no previsto expresamente en el presente reglamento, será de aplicación las previsiones establecidas tanto en el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como en el Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, de trabajo a distancia, así como la normativa que desarrolle o sustituya estas normas, salvo en lo que sea incompatible con el empleo público.

Segunda. En aplicación del artículo 103 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears, el reglamento entrará en vigor cuando se haya publicado íntegramente en el Boletín Oficial de las Illes Balears y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles que indica el artículo 113 de la Ley 20/2006.





ANEXO I

Solicitud de autorización de prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Datos personales

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:	☐ DNI ☐ NIE Nº:
DOMICILIO:			CÓDIGO POSTAL:
LOCALIDAD:		PROVINCIA:	
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL:	

Datos laborales

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO:	Nº DE R.P.T.:	LOCALIDAD DEL TRABAJO:
DEPARTAMENTO, ORGANISMO O ENTE PÚBLICO:	SERVICIO, UNIDAD EQUIVALENTE O CENTRO DE DESTINO:	
GRUPO-SUBGRUPO/ GRUPO PROFESIONAL:	CLASE DE ESPECIALIDAD/CATEGORÍA PROFESIONAL:	
SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:		
VINCULACIÓN JURÍDICA: ☐ Funcionario de carrera ☐ Funcionario interino ☐ Laboral fijo ☐ Laboral indefinido no fijo ☐ Laboral temporal	AUTORIZACIÓN O RECONOCIMIENTO COMPATIBILIDAD: ☐ SI ☐ NO	

- INDICA LOS DÍAS DE LA SEMANA PARA LLEVAR A CABO EL TELETRABAJO (MÁXIMO 40 % DE LA JORNADA): ☐ Lunes ☐ Martes ☐ Miércoles ☐ Jueves ☐ Viernes

Otros: indique, en su caso, si dispone de alguno de los criterios de preferencia para el acceso a la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo (se debe adjuntar la documentación acreditativa)

Por conciliación de la vida familiar, personal y laboral:
☐ Por tener hijos o hijas con discapacidad reconocida.
☐ Por tener hijos o hijas menores de edad.
☐ Por tener otro familiar a cargo directo hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, siempre que no realice ninguna actividad retribuida.
☐ Por ser familia monoparental o asimilados.

Por motivos de salud:
☐ Por ser empleado público con una discapacidad relacionada con la movilidad.
☐ Aquel personal de la Administración pública que es considerado especialmente vulnerable a enfermedades contagiosas respecto a las cuales las autoridades sanitarias recomiendan el fomento del teletrabajo, según un informe médico acreditativo de esta circunstancia.
☐ Por tener algún condicionante de la salud del cual resulta que la autorización de la modalidad de teletrabajo contribuye a una mejor realización de las funciones y contribuye a una mejora relevante de la salud, siempre que esté acreditado mediante un informe médico.



☐ Por ser víctima de violencia de género.

☐ Por la distancia de desplazamiento del domicilio al puesto de trabajo.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo a su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que en base al reglamento por el cual se regula la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en la Administración del Ayuntamiento de Algaida.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _ , a _ de _ de 20_ .

Firma:

ALCALDÍA / PRESIDENCIA U ÓRGANO COMPETENTE DEL AYUNTAMIENTO

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

☐ Otros: Indicar los documentos adjuntos.

Se le informa que los datos facilitados en esta solicitud serán tratados conforme a lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Algaida.