



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 152, fecha: jueves, 08 de Agosto de 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

#### APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A DISTANCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

Publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº. 92, fecha: lunes, 13 de mayo de 2024, anuncio relativo a la aprobación inicial por el Ayuntamiento en Pleno del 26 de abril de 2024 del Reglamento Regulador del Teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en el Ayuntamiento de Guadalajara, las alegaciones presentadas han sido tramitadas conforme al REGLAMENTO ORGÁNICO DEL PLENO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA (B.O.P. DE GUADALAJARA, N.º 92, 15 de Mayo de 2019), aprobándose de forma definitiva por acuerdo del pleno municipal celebrado con fecha 26 de julio de 2024.

Se publica a continuación el texto íntegro del Reglamento Regulador del Teletrabajo como modalidad de prestación de servicios a distancia en el Ayuntamiento de Guadalajara, el cual entrará en vigor una vez transcurrido, tras dicha publicación, el plazo previsto en el art. 65.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Contra el citado Reglamento podrá interponerse recurso contencioso administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Castilla La Mancha con sede en Albacete, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO COMO MODALIDAD DE PRESTACIÓN  
DE SERVICIOS A DISTANCIA EN EL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

ÍNDICE



## PREÁMBULO

### CAPITULO I.- Disposiciones Generales.

Artículo 1.- Objeto y finalidad.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.

Artículo 3.- Definiciones.

### CAPITULO II.- Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4.- Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de trabajo.

Artículo 5.- Requisitos de los puestos de trabajo.

Artículo 6.- Plan individualizado de trabajo

### CAPITULO III. - Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7.- Régimen general de la prestación.

Artículo 8.- Duración del teletrabajo.

Artículo 9.- Suspensión de la autorización de teletrabajo.

Artículo 10.- Tiempo de trabajo y distribución de la jornada

Artículo 11.- Modalidad de Teletrabajo Mixto.

Artículo 12.- Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 13.- Formación específica.

Artículo 14.- Desconexión digital.

Artículo 15.- Medios.

Artículo 16.- Protección de datos y seguridad de la información

### CAPITULO IV.- Procedimientos de autorización, suspensión y finalización del teletrabajo.

Artículo 17.- Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 18.- Procedimiento de suspensión temporal de la autorización del teletrabajo.

Artículo 19.- Procedimiento de prórroga de la autorización del teletrabajo.

Artículo 20.- Finalización de la autorización de teletrabajo.



## CAPITULO V.- Comisión de seguimiento.

### Artículo 21.- Comisión de seguimiento.

Disposición Adicional. Prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias.

Disposición Transitoria Primera. Régimen transitorio.

Disposición Transitoria Segunda. Medios tecnológicos.

Disposición Final. Entrada en vigor.

## PREÁMBULO

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios basada en las tecnologías de la información que posibilita que el personal al servicio de una organización pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo. Con ello, se facilita una mayor movilidad y adaptabilidad a los cambios que operan en la sociedad actual, superando las limitaciones espacio-temporales en la prestación del servicio público.

El Real Decreto Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de Recursos Humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-1, modificó el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, introduciendo un artículo 47 bis relativo al teletrabajo.

La regulación básica estatutaria de la prestación de servicios mediante teletrabajo, que también resulta de aplicación al personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas, establece su carácter voluntario y reversible, su deber de contribución a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación del cumplimiento, la igualdad de deberes y derechos del personal con independencia de la modalidad de prestación de servicios, incluyendo la aportación por la Administración de los medios tecnológicos necesarios para su realización, y requiere que las normas que se dicten en su desarrollo sean objeto de negociación colectiva.

El presente Reglamento, respetando la normativa básica, define el teletrabajo y sus objetivos, estableciendo el procedimiento de autorización por parte del Ayuntamiento de Guadalajara, determinando los requisitos, tanto objetivos como subjetivos, los derechos de los empleados públicos que teletrabajen, así como su control y evaluación, y, en general, las condiciones por las que se rige la prestación de servicios en la citada modalidad en aras a una eficiente prestación de servicios públicos y una mejor conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La norma se adecúa a los principios de buena regulación que enuncia el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad



jurídica, transparencia y eficiencia. La normativa básica estatal de teletrabajo precisa un desarrollo que complete y adapte la misma a las peculiaridades organizativas de cada una de ellas.

Con la probación de este Reglamento se genera un marco normativo estable y claro que facilita el acceso a esta modalidad de prestación de servicios en condiciones de igualdad.

Los principios de necesidad y eficacia están garantizados por el interés general que sirve de base a esta regulación, ya que favorece la aplicación de mecanismos de prestación flexible de la actividad laboral por parte de los empleados públicos, permitiendo a su vez un proceso de transformación digital de la Administración.

Respecto a los principios de necesidad y eficacia, esta norma da cumplimiento a un mandato legal, siendo el Reglamento el instrumento más adecuado para regular el régimen de teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara, y el medio necesario y suficiente para cumplir con la finalidad perseguida, tanto por lo que se refiere a su objeto como por su ámbito de aplicación. En cuanto al principio de proporcionalidad, el Reglamento contiene la regulación imprescindible para completar las previsiones del artículo 47 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para garantizar el principio de seguridad jurídica, el presente Reglamento se integra en un marco normativo estable y coherente, resultado su contenido acorde con la regulación sobre la materia establecida en la normativa básica estatal dándose cumplimiento, así mismo, al principio de coherencia con el resto de las actuaciones y objetivos de políticas públicas como la modernización de la Administración Pública, la conciliación de la vida familiar y laboral o la lucha contra la despoblación.

Durante la tramitación de la norma se ha negociado el borrador del Reglamento en la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Guadalajara.

El presente Reglamento se dicta en ejercicio de las competencias atribuidas por la Ley 7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de conformidad con las estipulaciones previstas en la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobada por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha,

## CAPITULO I

### Disposiciones Generales

#### Artículo 1. Objeto y finalidad.

1. El Reglamento tiene por objeto regular la prestación de servicios mediante teletrabajo del personal al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara incluido en su ámbito de aplicación.
2. De conformidad con lo dispuesto en la normativa básica estatal, se entiende por teletrabajo la 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 del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

3. La prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo es voluntaria y reversible, salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados, y debe ser autorizada expresamente en los términos previstos en este Reglamento, no pudiendo suponer ningún incumplimiento de la jornada ni del horario del empleado público.
4. El personal que preste servicios mediante esta modalidad tiene los mismos deberes y derechos, tanto individuales como colectivos, que el resto del personal que trabaje presencialmente. El teletrabajo no supone modificación alguna en materia de prevención de riesgos laborales, retribuciones, previsión social, representación colectiva, ni cualquier otro derecho, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de forma presencial.

#### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

El Reglamento es de aplicación al personal funcionario y laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Guadalajara incluidos en el ámbito de aplicación del Acuerdo Económico y Social y del Convenio Colectivo vigente, y que ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo.

#### Artículo 3. Definiciones.

1. Teletrabajo.- 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 del Ayuntamiento, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. Persona que teletrabaja.- Persona al servicio del Ayuntamiento de Guadalajara 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. Persona responsable.- Es el superior jerárquico al que se encuentre adscrito el puesto de quien solicita esta modalidad de prestación de servicios, siendo el responsable de la definición, con la persona que solicita el teletrabajo, del documento de compromisos y de realizar el seguimiento, verificación y evaluación de los resultados a través del plan individual de trabajo.

4. Periodos de interconexión.- Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo de la persona teletrabajadora en los que debe estar disponible para contactar con la persona responsable, así como con el resto de los integrantes de la unidad o el órgano administrativo en el que preste funciones, y deberá tener activado su correo electrónico corporativo y desviado el teléfono de la oficina.

5. Oficina a distancia.- Lugar o lugares elegidos por la persona que solicita el teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales.



6. Jornada teletrabajable.- Es la jornada en la que la persona teletrabajadora desempeña sus funciones en la oficina a distancia. El día se especificará en la solicitud y se determinará en el documento de compromisos.

7. Documento de compromisos.- Es el instrumento en el que la persona teletrabajadora formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas teletrabajables. Su contenido deberá ser establecido entre el superior jerárquico y la persona teletrabajadora, y contendrá los siguientes extremos:

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

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia de la persona teletrabajadora siempre que exista acuerdo al respecto por parte de su superior jerárquico.

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

8. Plan individual de teletrabajo.- Es el instrumento de determinación, seguimiento y evaluación de los objetivos de la persona teletrabajadora durante la jornada teletrabajable.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada teletrabajable y recogerá las progresiones efectuadas por la persona que teletrabaje en las funciones encomendadas. Asimismo, detallará el inicio y la finalización de los períodos de interconexión y los objetivos a cumplir por la persona teletrabajadora. La persona responsable deberá refrendar el plan individual de teletrabajo en cada jornada presencial con periodicidad mensual.

## CAPITULO II

Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo.

Artículo 4. Requisitos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación del Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos:



- a. Estar en situación administrativa de servicio activo.
  - b. Haber desempeñado el puesto de trabajo desde el que se accede al teletrabajo durante el año inmediatamente anterior al de la presentación de la solicitud, o en los tres meses anteriores en el supuesto de traslados de puesto de trabajo.
  - c. Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.
  - d. Disponer de un equipo informático proporcionado por la Administración en los términos previstos en el artículo 16.
  - e. Disponer de la conectividad a internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que determine la Concejalía de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de acuerdo con cada perfil profesional.
  - f. Suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
  - g. Haber formalizado el plan de trabajo individualizado que se determina en el artículo 6.
2. La prórroga de la autorización de teletrabajo requerirá además haber obtenido la evaluación favorable del cumplimiento de los objetivos fijados en el plan de trabajo individualizado del periodo anterior.
  3. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en caso de finalización de la autorización anterior por evaluación desfavorable del cumplimiento de los objetivos o por el incumplimiento grave de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, se requerirá que haya transcurrido un año desde dicha finalización.

#### Artículo 5. Requisitos de los puestos de trabajo.

1. Son puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que pueden ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y con los medios requeridos para su desarrollo.
2. No serán susceptibles de ser desempeñados en modalidad de teletrabajo los puestos cuya prestación efectiva sólo queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público, como por ejemplo, y a título meramente enunciativo:
  - a. Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales en el lugar de trabajo o a atención directa al público (Servicio Atención al Ciudadano)
  - b. Puestos de trabajo que no posibiliten que se puedan establecer objetivos en el volumen de trabajo y en la calidad del mismo.
  - c. Puestos de trabajo que requieran un contacto directo frecuente con el público o con otras personas que resulte incompatible con la prestación de servicios en esta modalidad.
  - d. Puestos de trabajo que requieran un acceso o uso frecuente de datos o información no digitalizados



- e. Puestos de trabajo que generen información masiva en documentos no informatizados que necesiten ser archivados, sobre todo si deben ser consultados posteriormente por terceros.
- f. Puestos de trabajo que lleven a cabo servicios operativos cuyas funciones estén vinculadas al mantenimiento o funcionamiento de infraestructuras municipales.
- g. Puestos de trabajo cuyas funciones conlleven el control de accesos, vigilancia y custodia de edificios, material, instalaciones y enseres.

#### Artículo 6. Plan individualizado de trabajo.

- 1. El teletrabajo debe contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento. La evaluación del rendimiento en el teletrabajo se realizará atendido al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.
- 2. Para la identificación de los objetivos y la evaluación de su cumplimiento se formalizará un plan de trabajo individualizado, que será elaborado por la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, con la participación de la persona teletrabajadora. El plan de trabajo individualizado deberá estar permanentemente actualizado.
- 3. El plan de trabajo individualizado deberá contener, al menos, lo siguiente:
  - a. Las funciones del puesto de trabajo.
  - b. Las tareas a realizar mediante la modalidad de teletrabajo.
  - c. El periodo de ejecución de las tareas.
  - d. Los objetivos a alcanzar dentro del periodo.
  - e. La frecuencia de la evaluación, que no podrá ser superior al mes.
  - f. La concreción del día de prestación de servicios en teletrabajo, o en su caso, del horario en que se teletrabaja en los supuestos de Teletrabajo Mixto.
  - g. Fijación de las franjas horarias de disponibilidad obligatoria, coincidente al menos con la parte fija del horario de trabajo, para la interconexión y coordinación dentro del horario de permanencia obligatoria, que, en todo caso, podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en el Acuerdo Económico y Social y en el Convenio Colectivo por razones de conciliación de la vida familiar y laboral. El resto de la jornada en régimen de teletrabajo admitirá flexibilidad, respetando las pausas y descansos entre jornadas.
  - h. Régimen de control y seguimiento de las tareas y evaluación periódica de su cumplimiento.
    - i. El teléfono de contacto que se facilitará entre el Ayuntamiento y el personal para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, así como el compromiso de acceder al desvío de llamadas del teléfono de su unidad administrativa.
- 4. En el Plan Individualizado de Teletrabajo debe constar expresamente el compromiso de la persona autorizada a :
  - a. Respetar y aplicar la normativa y las medidas específicas que se determinen en materia de prevención de riesgos laborales.
  - b. Asistir a los cursos de formación que organice el Ayuntamiento de





Guadalajara relativos a la prestación del servicio en la modalidad presencial o no presencial a los que sea convocado.

- c. Respetar y aplicar la normativa, las instrucciones y las medidas específicas que se establezcan en materia de protección de datos de carácter personal, ciberseguridad y confidencialidad.
5. La persona teletrabajadora llevará tras cada jornada un registro de las progresiones efectuadas en las tareas encomendadas.

### CAPITULO III

Régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 7. Régimen general de la prestación.

1. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias. Estará en todo caso condicionada a las necesidades del servicio que serán debidamente motivadas.
2. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, que el resto del personal que preste sus servicios de forma presencial, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

Artículo 8. Duración del teletrabajo.

1. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo se autorizará por tiempo determinado y por una duración máxima de un año.
2. La autorización podrá suspenderse por necesidades del servicio debidamente motivadas o por circunstancias sobrevenidas que no conlleven la finalización de la autorización.
3. La autorización podrá prorrogarse por periodos máximos de un año, siempre que no haya cambios en las condiciones de autorización que lo impidan y exista una evaluación favorable del cumplimiento de objetivos del periodo anterior.

La solicitud de prórroga deberá solicitarse con una antelación de un mes antes de que finalice la autorización vigente.

4. Las jornadas teletrabajables no podrán unirse a días de vacaciones y/o asuntos propios.

Artículo 9. Suspensión de la autorización de teletrabajo.

Se podrá suspender la autorización de teletrabajo, de oficio o a instancia del interesado, en cualquiera de los siguientes supuestos:

- a. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona teletrabajadora.



- b. Cuando lo justifiquen las necesidades del servicio debidamente motivadas por el superior jerárquico de la persona teletrabajadora, que precisen la prestación presencial del trabajador.
- c. Cuando no se pueda garantizar la interconexión.

#### Artículo 10. Tiempo de trabajo y distribución de la jornada

1. La jornada de trabajo se distribuirá de manera que cuatro días a la semana se presten de forma presencial y uno mediante la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo previsto en el plan individual de teletrabajo.

La jornada de trabajo diaria no podrá fraccionarse para su realización mediante teletrabajo y servicios presenciales, excepto en los supuestos de Teletrabajo Mixto.

En cualquier caso, se podrá requerir la presencia física ocasional en el centro de trabajo de la persona teletrabajadora, por necesidades del servicio debidamente justificadas y con una antelación mínima de 24 horas.

2. El día en que deba prestarse el servicio a través de teletrabajo se fijará en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio debidamente motivadas, se pueda modificar por acuerdo entre la persona empleada y su superior jerárquico. En caso de desacuerdo el órgano competente establecerá el mismo de forma motivada.

3. Las unidades administrativas deberán contar con una presencia diaria mínima obligatoria del cincuenta por ciento de sus efectivos.

4. En la jornada de teletrabajo se establecerán periodos de interconexión, dentro del horario fijo de presencia en el puesto de trabajo, durante los que la persona teletrabajadora deberá estar disponible. Asimismo, se podrán determinar otros periodos adicionales de interconexión, atendiendo a las características del puesto de trabajo.

5. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas previstas en el Portal del Empleado del Ayuntamiento de Guadalajara. A efectos de duración de la jornada se computará como máximo siete horas por cada día de teletrabajo.

6. En los puestos de trabajo que tengan asignado régimen de jornada partida el horario de tarde se efectuará necesariamente en los días de trabajo presencial.

#### Artículo 11. Modalidad de Teletrabajo Mixto.

1. Excepcionalmente, para poder conciliar la vida familiar y laboral, el trabajador que tenga a su cargo hijos menores de 12 años, o mayores de edad que tengan alguna necesidad especial, o que tenga a su cuidado algún familiar de hasta segundo grado que no pueda valerse por sí mismo, podrá solicitar la opción de teletrabajo mixto, que ofrece la posibilidad de conjugar el teletrabajo con el horario flexible presencial.



#### Artículo 12. Prevención de Riesgos Laborales.

1. Las personas teletrabajadoras tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

2. La evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva del teletrabajo deberá tener en cuenta los riesgos característicos de esta modalidad de trabajo, poniendo especial atención en los factores psicosociales, ergonómicos y organizativos. En particular, deberá tenerse en cuenta la distribución de la jornada, los periodos de interconexión o tiempos de disponibilidad y la garantía de los descansos y desconexiones durante la jornada.

La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios.

3. La persona solicitante de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar, con carácter previo, un protocolo de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales en teletrabajo. En el protocolo deberá constar el lugar en el que se desarrolla el teletrabajo. Además, incluirá toda la información acerca de los riesgos a Ayuntamiento de Guadalajara los que está expuesta la persona teletrabajadora, debiendo prever las medidas de protección más adecuadas.

En función de los datos obtenidos en el cuestionario, el Servicio de Prevención de Riesgos del Ayuntamiento de Guadalajara facilitará a la persona interesada información sobre las medidas previstas en su evaluación de riesgos, las necesidades de adaptación y corrección, en su caso, y todas las instrucciones y recomendaciones necesarias sobre prevención de riesgos, ergonomía, organización del trabajo y hábitos saludables.

#### Artículo 13. Formación específica.

El Ayuntamiento de Guadalajara facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y al que deba ejercer su supervisión, la formación que pudiera considerarse conveniente en relación con esta modalidad de prestación de servicios, así como en materia de prevención de riesgos laborales, protección de datos, ciberseguridad, confidencialidad, herramientas informáticas de trabajo remoto o colaborativo, gestión por objetivos, evaluación del desempeño u otras similares, teniendo la obligación de recibir la citada formación si fuesen convocados. Esta asistencia se computará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

#### Artículo 14. Desconexión digital

La persona teletrabajadora tiene derecho a la desconexión digital, debiendo garantizarse el respeto a su tiempo de descanso y a su intimidad personal fuera de los periodos de interconexión.

#### Artículo 15. Medios



1. El Ayuntamiento de Guadalajara proporcionará y mantendrá los medios tecnológicos necesarios para el desarrollo de la actividad de las personas teletrabajadoras, lo que incluirá, en función de la disponibilidad tecnológica:
  - a. Un ordenador personal, de uso exclusivo para la realización de la prestación laboral y que será el mismo para su uso indistinto tanto en las jornadas de teletrabajo como en las de carácter presencial.
  - b. Las aplicaciones y herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar para el desarrollo de sus funciones.
2. Sin perjuicio de lo dispuesto en el primer apartado, se podrá autorizar la utilización de equipos informáticos propios del trabajador, siempre que se pueda garantizar la disociación entre contenidos laborales y personales, y previa prestación de declaración responsable sobre el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios.
3. El Ayuntamiento asumirá el mantenimiento de los equipos, herramientas y medios vinculados al desarrollo del teletrabajo facilitados por la Administración, y prestará la asistencia precisa en caso de dificultades técnicas a través del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. En el caso de los dispositivos propiedad de los empleados públicos autorizados de acuerdo con lo previsto en el apartado 2, únicamente se garantizará el soporte técnico indispensable para comprobar la compatibilidad con las aplicaciones y herramientas informáticas corporativas, y permitir el trabajo en remoto.
4. En todo caso, quienes presten servicios bajo la modalidad de teletrabajo deberán disponer de una conexión a Internet que garantice la conectividad con los sistemas de comunicación del Ayuntamiento.
5. Los medios facilitados por el Ayuntamiento no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su entrega, y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

#### Artículo 16. Protección de datos y seguridad de la información

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

#### CAPITULO IV

Procedimientos de autorización, suspensión y finalización del teletrabajo.

Artículo 17. Procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, que se tramitará íntegramente a través de medios electrónicos



mediante la plataforma de gestión de expedientes del Ayuntamiento de Guadalajara, se iniciará a solicitud de la persona interesada e irá dirigida al Servicio de RRHH.

La solicitud se deberá acompañar del protocolo de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales en teletrabajo y del documento de compromisos.

2. La autorización requerirá la emisión de un informe de la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo de la persona solicitante, sobre la viabilidad de la prestación de servicios mediante teletrabajo.

En el informe de viabilidad se analizará si el puesto desempeñado es susceptible de prestación en modalidad de teletrabajo, a la vista de las funciones y tareas del mismo y de acuerdo con el artículo 5, así como la incidencia de la autorización en las necesidades del servicio. Además, deberá incluir indicación expresa de que la persona solicitante del teletrabajo dispone de los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requiera la prestación de servicios mediante de teletrabajo.

A dicho informe se deberá acompañar el plan de trabajo individualizado a que se refiere el artículo 6.

3. El/la Concejal/a al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo, a la vista de la solicitud, del informe de viabilidad y del plan de trabajo individualizado, elevará al órgano competente para resolver un informe propuesta motivado de autorización o denegación de la solicitud.

4. La Concejalía de RRHH dictará resolución motivada de autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de dos meses.

5. Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y por cuestiones organizativas debidamente motivadas no fuera posible la autorización a todos, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados o empleadas y la Administración, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a. Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- b. Personal empleado público con discapacidad o problemas de salud debidamente motivados.
- c. Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave, o ser familia monoparental con hijos o hijas menores de doce años a su cargo.
- d. Personal empleado público que resida en zonas escasamente pobladas, de acuerdo con la normativa aplicable en materia de despoblación.
- e. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la



dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

- f. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurriera personal empleado público en circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad en el puesto de trabajo.

#### Artículo 18. Procedimiento de suspensión temporal de la autorización de teletrabajo

1. El procedimiento de suspensión temporal de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se podrá iniciar en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.

2. La suspensión temporal, por duración superior a un mes, será acordada por el órgano competente para la autorización mediante resolución motivada y por duración determinada, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.

La suspensión temporal en procedimientos iniciados de oficio requerirá la audiencia previa de la persona teletrabajadora.

#### Artículo 19. Procedimiento de prórroga de la autorización de teletrabajo

1. El procedimiento de prórroga de la prestación de servicios en modalidad de teletrabajo se iniciará a instancia de la persona teletrabajadora, con, al menos, un mes de antelación a su finalización.

2. La prórroga de la autorización de teletrabajo requerirá la emisión de un informe de la persona responsable de la unidad administrativa o centro de trabajo sobre la revisión de las condiciones de la autorización inicial y en el que se analizará el resultado de la evaluación del cumplimiento de objetivos del periodo anterior.

Dicho informe deberá contar con el visto bueno del Concejal o Concejala responsable del Servicio al que se encuentre adscrito el puesto de trabajo y se deberá acompañar del plan de trabajo individualizado a que se refiere el artículo 6 actualizado.

3. La Concejalía de RRHH dictará resolución motivada de estimación o desestimación de la prórroga del teletrabajo en el plazo máximo de un mes.

#### Artículo 20. Finalización de la autorización de teletrabajo.

1. La autorización para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto en cualquier momento, de oficio o a solicitud de la persona teletrabajadora.

2. La Concejalía de RRHH, previa audiencia de la persona teletrabajadora, podrá dictar resolución de finalización del teletrabajo por alguna de las siguientes causas justificadas:

- a. Por necesidades del servicio.



- b. Por incumplimiento de los objetivos establecidos.
- c. Por incumplimiento de los requisitos en materia de conexión, seguridad y salud, seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad.
- d. Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente los requisitos y condiciones de la autorización.

3. La autorización quedará sin efecto por la finalización del plazo establecido o por el cese en el puesto de trabajo.

## CAPITULO V

### Comisión de seguimiento

#### Artículo 21. Comisión de seguimiento

Se constituirá una Comisión de Seguimiento del teletrabajo compuesta por la Concejalía de RRHH y por las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación, a la que corresponderá estudiar y proponer cuantas medidas de mejora o de desarrollo de teletrabajo estime procedentes.

Disposición adicional. Prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias

1. En situaciones extraordinarias motivadas por razones de emergencia sanitaria, por necesidades de prevención de riesgos laborales, así como por cualquier otra circunstancia de fuerza mayor que impida o haga no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial, la Concejalía de RRHH podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial, de lo que se informará a las organizaciones sindicales.

2. También se podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad no presencial cuando no sea posible un traslado por motivos de violencia de género o cuando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo garantice de forma más efectiva la protección de la persona empleada pública víctima de violencia de género.

Disposición transitoria primera. Régimen transitorio.

El Decreto de Alcaldía de 6 de Mayo de 2021 , por el que se regula la prestación de servicios de los empleados públicos en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Guadalajara mantendrá su vigencia hasta la entrada en vigor del presente Reglamento.

Disposición transitoria segunda. Medios tecnológicos

1. Por motivos organizativos y de disponibilidad de medios, la obligatoriedad de que la Administración facilite los medios tecnológicos para desempeñar el puesto de trabajo en la modalidad de teletrabajo no será efectiva hasta que transcurra, como máximo, un año desde la entrada en vigor de este Reglamento.



2. Durante el periodo transitorio a que se refiere el apartado anterior, la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá desarrollarse con un equipo informático propiedad de la persona teletrabajadora.

Disposición final . Entrada en vigor

El Reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.





## ANEXO I

## DOCUMENTO DE COMPROMISOS

Solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo:

NOMBRE		DNI	
D/Dª.			
PERSONAL FUNCIONARIO	PERSONAL LABORAL	ADSCRITO AL PUESTO	
CENTRO DE TRABAJO			

## ANTE

NOMBRE	RESPONSABLE DEL DEPARTAMENTO
D/Dª.	

## MANIFIESTA

1. Que la oficina a distancia en la que prestará servicios en las jornadas de teletrabajo estará ubicada en \_\_\_\_\_.

2. Que sus períodos de interconexión durante las jornadas no presenciales serán los siguientes: \_\_\_\_\_. La interconexión se hará efectiva a través de los siguientes medios telemáticos:

\_\_\_\_\_.

3. Que organizará su trabajo del siguiente modo:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

4. Que tendrá permanentemente actualizado el plan de teletrabajo.

5. Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, usará los siguientes medios:

\_\_\_\_\_.

6. Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de \_\_\_\_\_ (nunca más de 1 año) sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.



7. Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas:

\_\_\_\_\_ (especificar el día de la semana). En caso de que las jornadas no presenciales no estén fijadas siempre en el mismo día, aportar adjunto un calendario con las jornadas en las que se va a prestar servicios mediante teletrabajo.

8. En caso de prestar servicios en régimen de teletrabajo de forma mixta, el 20 % de la jornada durante todos los días, por conciliación, indicar el horario en el que se va a interconectar: \_\_\_\_\_ .

9. Que se compromete a desviar las llamadas de la extensión telefónica que tenga asignada a un aparato telefónico que disponga en la oficina a distancia que haya fijado en el punto 1.

#### OBSERVACIONES:

En Guadalajara a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ .

EL SOLICITANTE DEL TELETRABAJO

EL RESPONSABLE

Fdo:

Fdo:

#### INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN SEGURIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

De conformidad con lo previsto en el REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA SE INFORMA AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO QUE:

El empleado público, en el desarrollo del teletrabajo:

Deberá cumplir, en todo momento, con la Política de Seguridad aprobada por la entidad respecto a la utilización de medios informáticos.

Está sujeto al deber de confidencialidad al que se refiere el art. 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y el art.5.1.f) del Reglamento General de Protección de Datos. La obligación del deber de confidencialidad será complementaria de la del deber de secreto profesional recogido en el Estatuto Básico del Empleado Público (art.53.12).

Debe velar por la integridad y confidencialidad de los datos personales utilizados. Para ello, debe tratarlos de manera que se garantice una seguridad adecuada, a fin de evitar el acceso no autorizado o ilícito y la pérdida, destrucción o daño accidental de los datos personales (artículo 5.1.f) del Reglamento General de Protección de Datos.

La conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo conforme a las recomendaciones de seguridad establecidas para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

Se detallan, a continuación, las directrices a seguir en teletrabajo:



1. Proteger el dispositivo utilizado en teletrabajo y el acceso al mismo, cumpliendo las mismas medidas de seguridad que el Ayuntamiento de Guadalajara establece para el trabajo presencial. En particular, el empleado público:

- Debe definir y utilizar contraseñas de acceso robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a otros ámbitos de internet y debe garantizarse el secreto de las contraseñas.
- Debe evitar almacenar las claves de acceso a los sistemas en los navegadores del equipo (no habilitando las opciones de recordar claves), introduciendo la contraseña cada vez que se vaya a conectar a los sistemas.
- No debe descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la organización.
- Debe evitar la conexión de los dispositivos a la red corporativa desde lugares públicos, así como la conexión a redes WIFI abiertas no seguras.
- Debe proteger los mecanismos de autenticación definidos (certificados, contraseñas, sistemas de doble factor,...) para validarse ante los sistemas de control de acceso remoto de la organización.
- Debe utilizar el ordenador corporativo exclusivamente para uso profesional.

En el supuesto de que se permita o sea necesario utilizar dispositivos propios del empleado (no corporativos), debe:

1. Evitar simultanear la actividad personal con la profesional y definir perfiles independientes para desarrollar cada tipo de tarea.
2. Verificar que el software antivirus y el firewall están actualizados y que el equipo se encuentra protegido.
3. Comunicar robos, pérdidas de información u otras incidencias de la misma manera que si se tratase de dispositivos del Ayuntamiento.
4. Debe desconfiar de los correos sospechosos o no conocidos, borrándolos y no descargando su información adjunta, ya sean ficheros con extensiones inusuales o enlaces con un patrón fuera de lo normal.
5. Debe desactivar las conexiones WIFI, bluetooth y similares que no estén siendo utilizadas, si pueden ser gestionadas por el empleado.
6. Debe desconectar la sesión de acceso remoto y apagar o bloquear el acceso al dispositivo, una vez concluida la jornada de trabajo en situación de movilidad.
7. Debe garantizar un uso y custodia con la debida diligencia de los dispositivos que facilite el Ayuntamiento de Guadalajara para evitar averías, daños, pérdidas o sustracciones y no utilizarlos para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que ha justificado su entrega. La misma diligencia se exige respecto de las herramientas ofimáticas y del acceso a las aplicaciones informáticas que se le faciliten.

2. Garantizar la confidencialidad de la información que se está manejando. El empleado público:

- Debe minimizar la salida de documentación en papel de la unidad administrativa, aplicando en su caso los protocolos previstos, y extremar las precauciones para evitar accesos no autorizados por parte de terceros u otras



brechas de seguridad en su custodia, evitando trasladar la documentación a sitio diferente de su oficina o lugar de teletrabajo, especialmente si se trata de documentos originales. Cuando se tenga que destruir documentación, debe hacerlo de manera segura, que impida futuros accesos por terceros no autorizados.

- Debe extremar las precauciones para evitar el acceso no autorizado a la información personal, propia y de terceros, manejada, no dejando a la vista ningún soporte de información en el lugar donde se desarrolle el teletrabajo, evitando exponer la pantalla a la mirada de terceros y bloqueando las sesiones de los dispositivos cuando estos estén desatendidos.
- Debe cifrar con contraseñas robustas los dispositivos externos de almacenamiento de información, si los utiliza.
- Debe evitar conversaciones laborales accesibles por parte de terceros ajenos utilizando, por ejemplo, auriculares o retirándose a un espacio en el que el empleado público no esté acompañado.
- Debe evitar el envío de correos electrónicos con información confidencial o con documentos que contengan datos personales. Si es imprescindible hacerlo, debe utilizar exclusivamente el correo corporativo y no debe poner datos personales en el asunto; la documentación no irá en el cuerpo del correo, sino en un documento adjunto y con acceso cifrado.
- No debe utilizar plataformas no autorizadas por el Ayuntamiento de Guadalajara y/o gratuitas de transmisión de archivos informáticos por internet (por ejemplo "WhatsApp"), para enviar información confidencial o que contenga datos personales, dentro o fuera de la organización.
- No debe usar convertidores gratuitos sobre documentos que contengan información confidencial o datos personales (convertidores de pdf a Word, etc.).

### 3. Guardar la información en los espacios de red habilitados.

- Debe evitar almacenar la información generada durante la situación de movilidad de forma local en el dispositivo utilizado, usando al efecto los recursos de almacenamiento compartido o en la nube proporcionados por la organización.
- No debe bloquear o deshabilitar la política de copia de seguridad corporativa definida para cada dispositivo.
- Si se permite la utilización de equipos personales:
  - No debe utilizar bajo ningún concepto aplicaciones no autorizadas en la política de la entidad para almacenar o compartir información (servicios en nube de alojamiento de archivos, correos personales, mensajería rápida, etc.)
  - Debe cerrar siempre la sesión y eliminar la información residual que pueda quedar almacenada en el dispositivo, como archivos temporales del navegador o descargas de documentos.
  - No debe dejar guardada información de forma local en el dispositivo personal al objeto de evitar accesos no autorizados.

4. Si hay sospecha de que la información ha podido verse comprometida, comunicar con carácter inmediato la brecha de seguridad al responsable.



- Debe comunicarlo con carácter inmediato a su responsable, que informará al Delegado de Protección de Datos y al Comité de Seguridad de la Información que evaluará el incidente, determinando si hay que comunicarlo a la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD) en caso de que el mismo cumpla con los supuestos de notificación exigidos por la normativa vigente en materia de seguridad de la información y protección de datos personales.
- Si se suscita cualquier cuestión en el contexto de las situaciones de movilidad que pueda representar un riesgo para los datos personales contenidos en los dispositivos, recursos o herramientas corporativos (portátiles, teléfonos, tablets, carpetas compartidas, aplicativos, etc.) respecto de la protección de la información deben comunicarlo, a la mayor brevedad, mediante cualquiera de las siguientes vías:
  - Teléfono: 949 88 70 64
  - Correo electrónico: [informatica@aytoguadalajara.es](mailto:informatica@aytoguadalajara.es)

Ejemplos de incidentes que afectan o pueden afectar a la seguridad y/o confidencialidad de la información:

- Extravío, robo o sustracción de un dispositivo externo con información (datos personales, datos confidenciales,...).
- Sospecha de existencia de virus o de funcionamiento anómalo del dispositivo.
- Sospecha de algún acceso a la información no autorizada.
- Cualquier otra incidencia que pueda afectar a la seguridad y/o a la confidencialidad de la información.

#### INFORMACIÓN Y COMPROMISO EN PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

En el desarrollo de sus funciones en régimen de teletrabajo, deberá cumplir en todo momento con las obligaciones previstas en el Reglamento (UE) 2016/679, de Protección de Datos Personales, en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y en el resto de normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, tanto respecto de la información en papel como respecto de la información en formato electrónico.

Las directrices indicadas contribuyen a cumplir con el deber de protección de datos, confidencialidad y secreto profesional exigido para todo empleado público en el desempeño de sus funciones, tanto en la normativa de protección de datos citada como en el artículo 52 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, en relación con el artículo 109 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha.

El incumplimiento de estos deberes puede suponer una infracción muy grave de conformidad con los apartados e) y f) del artículo 134 de la Ley de Empleo de Castilla La Mancha.

Asimismo, si de dicho incumplimiento se derivase responsabilidad patrimonial por haberse causado un daño efectivo a un tercero, la Administración Pública, cuando hubiere indemnizado a los lesionados, exigirá del personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido por dolo, culpa o negligencia graves



(artículo 36 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público).

El empleado público abajo firmante se compromete a cumplir con las obligaciones indicadas anteriormente,

Firma:

Puesto de trabajo



## ANEXO II

### CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA TELETRABAJO

#### INTRODUCCIÓN

Sin perjuicio del derecho de las personas teletrabajadoras a una adecuada protección en materia de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo, el lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo debe cumplir con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.

La persona solicitante de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar y aportar, junto con la solicitud, el presente cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales en teletrabajo, para verificar que el lugar desde el que se va a realizar el teletrabajo cumple con los requisitos de seguridad y salud laboral.

En particular, el personal que solicite acogerse al teletrabajo debe realizar, a través del cuestionario, una tarea de autocomprobación del puesto de trabajo para la prevención de riesgos laborales, así como observar, durante el desarrollo del teletrabajo, las medidas preventivas que se definen para cada punto.

La autocomprobación no es una Evaluación de Riesgos laborales del puesto de trabajo, sino una herramienta de guía e información.

#### INDICACIONES SOBRE EL CUESTIONARIO

- En el cuestionario deberá constar el lugar en el que se desarrolla el teletrabajo. En caso de que se modifique el lugar de teletrabajo deberá cumplimentarse y entregarse a la unidad de servicio correspondiente un nuevo cuestionario que responderá a las características del nuevo lugar de teletrabajo.
- Se debe cumplimentar el cuestionario recabando la información de las condiciones específicas del lugar en el que se desempeña el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares. No se refiere a las condiciones generales del domicilio o local, sino únicamente a las condiciones del lugar físico en el que se realiza la tarea.
- Modo de proceder según la respuesta de cada ítem (marcar con X en la casilla en blanco que proceda):
  - A. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.
  - B. Respuesta negativa (NO): Es necesario que se sigan las medidas preventivas indicadas.
- Se deberán contestar todas las preguntas, siendo la autocomprobación no válida si existen respuestas en blanco o con las dos opciones marcadas.
- Las dudas o preguntas se deberán hacer constar en la casilla de observaciones.
- Una vez cumplimentado el cuestionario se deberá enviar a la siguiente dirección de correo electrónico: [prevencion@aytoguadalajara.es](mailto:prevencion@aytoguadalajara.es)


**CUESTIONARIO DE AUTOCOMPROBACIÓN PARA TELETRABAJO**

EMPLEADO /A:

DPTO./SECCIÓN/SERVICIO:

EXTENSIÓN:

LUGAR DE TELETRABAJO:

**LUGAR DE TRABAJO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
1.- ¿Dispones de un espacio determinado para teletrabajar que te permita concentrarte de acuerdo con la tarea a realizar?			Procura utilizar un espacio diferente de los espacios comunes, esto te ayudará a separar el ámbito laboral del familiar/social, que sea cómodo, y donde puedas concentrarte, lejos de distracciones y zonas de tránsito.
2.- ¿Puedes ajustar la temperatura de la estancia y mantenerla entre 17 y 27°C?			Ventila la zona frecuentemente abriendo ventanas para que circule el aire.
3.- ¿Percibes que la humedad de la sala es adecuada (no notas sequedad de los ojos o la nariz)?			Para evitar la sequedad del ambiente puedes colocar un recipiente con agua en el suelo junto al radiador.
4.- ¿La estancia donde ubicas tu puesto tiene luz suficiente (preferiblemente natural) ?			Lo ideal es disponer de iluminación natural, en el caso de que utilices iluminación artificial, preferentemente será general. Evita las luces de apoyo ya que crean contraste lumínico entre las diferentes partes de la estancia y obligan a una adaptación continua del ojo, lo que puede provocar una mayor fatiga visual.
5.- ¿La colocación del puesto de trabajo evita los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente a tus ojos?			Reubica el puesto de trabajo de forma que no esté situado de frente o de espaldas a las ventanas, sino perpendicularmente a las mismas. Si la ventana dispone de cortina o persiana ajústala en función de la franja horaria de tal forma que no haya deslumbramientos.
6.- ¿El cableado de los equipos está fuera del acceso al puesto de teletrabajo?			Mantén el cableado recogido y fuera de las zonas de paso para evitar caídas.

**MOBILIARIO / MESA**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
7.- ¿Las dimensiones de la mesa de trabajo son suficientes para situar todos los elementos que necesitas cómodamente (pantalla, teclado, ratón documentos)?			Evita tener exceso de materiales sobre la mesa de trabajo y asegúrate de poder trabajar siempre con los antebrazos apoyados en la mesa, intenta tener en la mesa, solo lo que vayas a utilizar. Si es necesario puedes recurrir a muebles auxiliares
8.- ¿La superficie de la mesa es mate y sin brillos?			Para evitar brillos sobre la superficie de la mesa puedes colocar sobre ella tapetes, papel,...
9.- ¿El espacio libre disponible debajo de la mesa es suficiente para mover las piernas?			Libera de objetos innecesarios el espacio bajo la mesa para poder descansar las piernas cómodamente.

**MOBILIARIO / SILLA**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR

SÍ NO MEDIDAS PREVENTIVAS





<p>10.- ¿La silla tiene una buena estabilidad, facilita la libertad de tus movimientos y te permite adoptar una postura erguida, cómoda, con los brazos apoyados en la mesa para manejar el teclado y el ratón sin flexionar las muñecas, y con los pies apoyados en el suelo?</p>		<p>La silla debe ser estable, si es posible con cinco puntos de apoyo en el suelo y ruedas. Su asiento no debe ser excesivamente blando, ni duro y no debe presionar la parte posterior de la pierna (del muslo a la rodilla). Si es posible, utiliza una silla con respaldo regulable en altura, con apoyo para los brazos y apoyo lumbar. En el caso de que tu silla no tenga estas características puedes ayudarte de pequeñas almohadas o cojines para conseguir la altura necesaria o un buen apoyo lumbar. Si una vez que te has sentado con la espalda apoyada en el respaldo del asiento no puedes apoyar los pies en el suelo utiliza algún elemento de apoyo a modo de reposapiés como por ejemplo una caja de cartón, un libro grueso, etc.</p>
--	--	--

### ORDENADOR / PANTALLA

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
11.- ¿Distingues con facilidad y nitidez los caracteres de la pantalla?			Ajusta la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de pantalla . Aumenta el tamaño de los caracteres en pantalla mediante los ajustes del equipo, la mayoría de los programas que se utilizan actualmente permiten ajustes que facilitan la lectura de los caracteres.
12.- ¿Puedes regular la altura de la pantalla de forma que el borde superior de la misma esté a la altura de los ojos o un poco por debajo?			Ajusta la altura de la pantalla de forma que el borde superior esté alineado con tu línea de visión horizontal. Si solo puedes utilizar ordenador portátil, además de elevar la pantalla debes utilizar un teclado y ratón externo.
13.- ¿Está colocada la pantalla para evitar giros de la cabeza?			La disposición correcta de la pantalla es frontal a tu ubicación, no lateral. La colocación lateral va a provocar que tengas que girar el cuello aumentando el riesgo ergonómico.
14.- ¿La disposición del puesto de teletrabajo te permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla (moviéndola en profundidad) con respecto a tus ojos?			Acondiciona el puesto de teletrabajo de tal manera que te permita situar la pantalla con respecto a tus ojos a una distancia comprendida entre 40 y 60 cm.

### ORDENADOR / TECLADO

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
15.- ¿Tienes espacio suficiente (unos 10 cm) para apoyar las manos y/o los antebrazos delante del teclado?			Coloca el teclado paralelo al borde de la mesa, ya que si lo colocas en ángulo limitas el espacio necesario para el apoyo de las muñecas. Es importante que mantengas los antebrazos apoyados en la mesa mientras tecleas, para ello, entre el borde de la mesa y el teclado deben quedar al menos 10 cm, si la mesa es pequeña y no te permite guardar esta distancia, es recomendable que apoyes los antebrazos en los reposabrazos de la silla.
16.- ¿El teclado se puede inclinar y te permite teclear sin flexionar las muñecas?			Puedes utilizar pequeños objetos para inclinar el teclado, asegurándote siempre de que queda estable.
ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS



17.- ¿Dispones de un espacio suficiente para mover el ratón y controlar el cursor?

Distribuye los equipos sobre la mesa de forma que puedas colocar el ratón paralelo al borde lateral de la mesa y próximo al teclado favoreciendo la posición neutra de la muñeca. Cuando uses el ratón debes apoyar el antebrazo sobre la mesa, sin estirar excesivamente el brazo.

**ASPECTOS PSICOSOCIALES / GESTIÓN DEL TIEMPO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
18.- ¿La organización del trabajo te permite planificar tu tiempo de trabajo y de descanso?			Establece una planificación con un horario donde estén programadas las horas de trabajo y quede reflejado el tiempo de descanso y pausas. Organiza tu tiempo de manera que, durante la realización de la tarea, te permita mantener la atención en el trabajo que tienes que realizar sin distracciones. Debes establecer prioridades en tus tareas, incluidas las respuestas por correo electrónico, telefónicas, etc.

**ASPECTOS PSICOSOCIALES / APOYO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
19.- ¿Conoces los canales de comunicación para revolver los incidentes que se presenten?			Identifica los canales de comunicación con aquellas personas del Ayuntamiento que en un momento determinado te puedan ayudar a resolver posibles problemas.

**RIESGO ELÉCTRICO**

ASPECTOS BÁSICOS A ANALIZAR	SÍ	NO	MEDIDAS PREVENTIVAS
20.- ¿El cableado eléctrico (ordenador, impresora, teléfono, etc.) del entorno de tu puesto de trabajo se encuentra en buen estado?			No uses nunca cables pelados deteriorados, reparados con cinta aislante o sin enchufe.
21.- ¿Dispones de enchufes suficientes para evitar el uso de bases de enchufe múltiples?			Evita la sobrecarga eléctrica en los enchufes y el uso excesivo de regletas. No utilices alargadores que no dispongan de la marca de homologación CE. Desconecta los equipos cuando dejes de usarlos.

**OBSERVACIONES:**

Fecha:.....

Firma del empleado / a:

Segundo.- Exponer al público durante 30 días hábiles en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (pagina web municipal) el acuerdo de aprobación inicial y el texto del Reglamento, publicando asimismo el correspondiente anuncio de exposición en el



Boletín Oficial de la Provincia, a los efectos de que las personas interesadas puedan presentar las reclamaciones y sugerencias que consideren oportunas.

Tercero.- En caso de no presentarse ninguna reclamación o sugerencia, se entenderán definitivamente adoptados los acuerdos provisionales, procediéndose a la publicación íntegra del Reglamento que se deroga y el texto del nuevo Reglamento.

Guadalajara, 1 de agosto de 2024. La Concejala Delegada de Recursos Humanos,  
D<sup>a</sup> Isabel Nogueroles Viñes.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 3337cab921a35ddf07aa23d10d8deb9c5daf7d15