

TEMA 10: LIMITACIONES, PROHIBICIONES E INFRACCIONES EN MATERIA CINEGÉTICA.- Limitaciones y prohibiciones en beneficio de la caza.- Faltas e infracciones administrativas.

TEMA 11: EL COMPORTAMIENTO Y LA ÉTICA DEL CAZADOR.- Normas de seguridad en las cacerías.- Propiedad de las especies de caza.- El cazador respetuoso.- Caza y conservación de la naturaleza.- Primeros auxilios en caso de accidentes.

Ciudad Autónoma de Ceuta

Consejería de Medio Ambiente y Sostenibilidad

## AUTORIDADES Y PERSONAL

**1830-.**

**DECRETO**

### ANTECEDENTES DE HECHO.-

Es intención de esta Administración posibilitar a los empleados públicos de la misma y de sus organismos autónomos la prestación de sus servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, con sujeción al régimen recogido en documento adjunto a la presente.

### FUNDAMENTOS JURIDICOS.-

En primer lugar hay que decir que, respecto al teletrabajo no existe en España una regulación global ni básica sobre esta materia.

Es en el ámbito comunitario, donde a iniciativa de la Comisión Europea se adopta el Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, el 16 de julio de 2002 por los interlocutores sociales más relevantes del ámbito europeo, con el fin de impulsar esta modalidad de prestación de servicios. Los firmantes consideraron que el teletrabajo es tanto un medio para que las empresas y organizaciones de servicios públicos modernicen la organización del trabajo, como un medio para que los trabajadores concilien vida profesional y vida personal y gocen de una mayor autonomía en el cumplimiento de sus tareas.

Posteriormente la Declaración para el diálogo social en las Administraciones Públicas, firmada por la Administración y las organizaciones sindicales, UGT, CCOO y CSI-CSIF, el 21 de septiembre de 2004, estableció, entre otros objetivos, la mejora de las condiciones de trabajo y la profesionalización de los empleados públicos para incrementar la calidad de los servicios públicos. Como consecuencia de este compromiso se aprobó mediante Acuerdo del Consejo de Ministros de 4 de marzo de 2005, el Plan Concilia que contemplaba una serie de medidas para hacer efectiva la conciliación de las responsabilidades profesionales con la vida personal y familiar en el ámbito público.

En España la primera regulación sobre esta materia se encuentra en la Orden APU/1981/2006, de 21 de junio, por la que se promueve la implantación de programas piloto de teletrabajo en los departamentos ministeriales. A los efectos de esta Orden, se entenderá por teletrabajo *“toda modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual un empleado de la Administración General del Estado puede desarrollar parte de su jornada laboral mediante el uso de medios telemáticos desde su propio domicilio, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de la política de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos”*. Actualmente existen varias Comunidades Autónomas que ha regulado el teletrabajo como una modalidad de la prestación de servicios.

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

En el ámbito de la función pública hay que tener en cuenta tanto el Texto Refundido del Estatuto Básico en su art. 37 como en la Ley 9/1987, de Órganos de representación, determinación de las condiciones de trabajo y participación del personal al servicio de las Administraciones Públicas, establece en su art. 32 que deben ser objeto de negociación en su ámbito respectivo, entre otras, aquellas materias que afecten a las condiciones de trabajo y al ámbito de relaciones de los funcionarios públicos y sus organizaciones sindicales con la Administración.

Para la determinación del modelo de prestación de servicios en régimen de teletrabajo deben de tomarse en consideración los principios generales del Acuerdo Marco Europeo que son naturaleza voluntaria del teletrabajo y del retorno al trabajo presencial en las instalaciones de la empresa; igualdad de tratamiento y de derechos de los teletrabajadores en relación con el resto de la plantilla, incluidos los de representación colectiva, seguridad y salud, formación y puesta a disposición de los equipos de trabajo necesarios.

En el presente caso se ha cumplido el trámite de la preceptiva negociación, según queda acreditado en el expediente.

De conformidad con el Decreto de Presidencia de 22 de junio de 2015, la competencia en la materia corresponde a la Consejera de Economía, Hacienda y Administración Pública.

### PARTE DISPOSITIVA.-

1.- Se aprueba que los empleados públicos de esta Administración y de sus organismos autónomos puedan prestar sus servicios en la modalidad no presencial mediante la fórmula de teletrabajo, con sujeción al régimen que se recoge en documento adjunto.

2.- Publíquese la presente resolución en el Boletín Oficial de la Ciudad de Ceuta.

Doy fe,

EL SECRETARIO GENERAL ACCTAL.,

LA CONSEJERA,

Miguel Angel Ragel Cabezuelo

Susana Román Bernet

## DECRETO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO PARA LOS EMPLEADOS PÚBLICOS AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE CEUTA

### DECRETO

#### CAPÍTULO I. Del ámbito de aplicación

##### Artículo 1. Ámbito objetivo

El presente Decreto tiene por objeto regular la prestación de servicios en la modalidad no presencial para los empleados públicos al servicio de la Administración General de la Ciudad Autónoma de Ceuta.

##### Artículo 2. Ámbito subjetivo

1. El presente Decreto será de aplicación al personal funcionario y laboral que presta servicios en la Administración General de la Ciudad Autónoma de Ceuta y en sus Organismos Autónomos, y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo conforme a lo dispuesto en este Decreto.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto:

- Los empleados públicos con funciones sanitarias.
- El personal con funciones docentes y centros docentes.
- Aquellos empleados públicos que ocupen un puesto reservado a funcionarios de habilitación de carácter nacional.
- Los empleados públicos que no utilicen ningún tipo de herramienta informática en el desarrollo de las tareas encomendadas.
- Los empleados públicos que ocupen puestos de trabajo relacionados con servicios cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física del empleado público en el centro de trabajo.

##### Artículo 3. Definición de teletrabajo

A los efectos de este Decreto se considera teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, basada en el uso de las tecnologías de la información y comunicación, que posibilita que los empleados públicos puedan realizar parte de su jornada laboral desde su domicilio particular.

#### CAPÍTULO II. Disposiciones comunes al teletrabajo

##### Artículo 4. Régimen del trabajo en la modalidad de teletrabajo

Esta modalidad de prestación de servicios siempre tendrá carácter voluntario para los empleados públicos, y será reversible en cualquier momento a petición del empleado teletrabajador. Asimismo, la Administración de forma motivada podrá revisar la autorización, tanto por necesidades del servicio como por incumplimiento de los objetivos establecidos.

El empleado público que opte por desarrollar el contenido competencial de su puesto de trabajo mediante la fórmula del teletrabajo, en los términos en que se regula en este Decreto, tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal al servicio de la Administración General de la Ciudad Autónoma de Ceuta y de sus Organismos Autónomos.

El horario en que el teletrabajador preste las funciones de su puesto de trabajo desde su domicilio particular será considerado como parte ordinaria de su jornada de trabajo.

Los empleados públicos teletrabajadores no sufrirán ninguna modificación en sus retribuciones ni verán afectadas de ninguna manera sus oportunidades de promoción profesional, formación, acción social ni cualquier otro derecho reconocido a los empleados públicos.

##### Artículo 5. Requisitos de acceso al teletrabajo

1. Para acceder a la prestación del servicio en jornada de trabajo no presencial mediante la modalidad del teletrabajo, los empleados públicos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser empleado público de la Administración General de la Ciudad Autónoma de Ceuta y de sus Organismos Autónomos que de forma temporal sufran una alteración de la salud debidamente acreditada por informe médico expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, o que tengan reconocido por los servicios públicos de salud una incapacidad permanente, en los términos establecidos en el artículo 136 del Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social, siempre que concurra una imposibilidad física de acudir a su puesto de trabajo y cuente con la capacidad intelectual necesaria para la realización de su trabajo.
- b) Encontrarse en situación administrativa de servicio activo.

- c) No tener una autorización o un reconocimiento de compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.
  - d) Utilizar herramientas informáticas en el desarrollo habitual de las funciones o tareas del puesto de trabajo.
  - e) Tener conocimientos teóricos y prácticos suficientes en la utilización de medios electrónicos, informáticos y telemáticos para poder desempeñar las funciones, tareas y trabajos encomendados mediante la fórmula del teletrabajo.
  - f) Solicitar, conforme al modelo de solicitud que se acompaña como Anexo a este Decreto, el cumplimiento de la jornada de trabajo en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo.
  - g) Recibir la autorización del Jefe de servicio o equivalente superior jerárquico donde el empleado público preste servicios.
  - h) Desempeñar un puesto de trabajo que sea susceptible de ser desarrollado en la modalidad de trabajo no presencial.
  - i) Residir en Ceuta durante la prestación de su trabajo en régimen de teletrabajo.
2. El cumplimiento de los requisitos anteriormente citados deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante la fórmula de teletrabajo.

#### Artículo 6. Puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo

1. Los puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo serán los que desarrollen o estén relacionados con las siguientes funciones:

- a. Informe y asesoramiento técnico.
- b. Gestión administrativa: solicitud de informes, elaboración de pliegos de contratación, elevación de propuestas, ejecución y control presupuestario, y similares.
- c. Redacción de memorias, informes, estudios, planes o proyectos.
- d. Estudios y análisis de proyectos.
- e. Preparación de borradores de proyectos de disposiciones normativas o de actos administrativos generales.
- f. Actualización de Registros informatizados.
- g. Redacción, corrección y tratamiento de documentos.
- h. Compilación de información.
- i. Cualquier otra función que, en virtud de los medios requeridos para su desarrollo, pueda ser ejercida de forma autónoma y no presencial, o constituyan tareas comunes de carácter administrativo.

2. Sin perjuicio de las exclusiones establecidas en el artículo 2.2 de este Decreto, no se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo todos aquellos que exijan para su adecuada prestación la presencia física del empleado público.

Asimismo, no se autorizarán solicitudes de teletrabajo de empleados públicos que ocupen puestos de trabajo que tengan asignada atención directa al público de forma continuada durante su horario de prestación de servicios, o en una franja horaria incompatible con el horario asignado para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

Tampoco se autorizarán solicitudes de teletrabajo de empleados públicos que desempeñen funciones de dirección, coordinación o supervisión que requieran presencia física del empleado público.

### CAPÍTULO III. Del procedimiento

#### Artículo 7. Solicitudes

1. El modelo de solicitud, establecido en el Anexo de este Decreto, estará a disposición del empleado público en la página web del Empleado Público o en las dependencias de Recursos Humanos.

2. Las solicitudes serán dirigidas al órgano competente en materia de recursos humanos.

3. El empleado público deberá acompañar a su solicitud un informe de su Jefe de servicio o equivalente superior jerárquico en el que se indicarán los objetivos que se establecerán al teletrabajador.

Asimismo, en dicho informe, deberán recogerse los indicadores que puedan medir la obligatoria evaluación de objetivos y de rendimiento que se deberá hacer periódicamente.

Este informe explicará las herramientas informáticas utilizadas en el puesto de trabajo del solicitante y el grado de dificultad a la hora de desempeñar las tareas en régimen de teletrabajo.

4. Los interesados también deberán indicar en la solicitud inicial los medios técnicos con que cuenta en su domicilio que le permitan la realización del teletrabajo.

#### Artículo 8. Causas de denegación

1. Las solicitudes de los empleados públicos para desempeñar sus puestos de trabajo en la modalidad de trabajo no presencial mediante teletrabajo se denegarán por alguna de las siguientes causas:

- a) Por no concurrir en el empleado público alguno de los requisitos de acceso al teletrabajo enunciados en el artículo 5 de este Decreto.
- b) Por cambio de puesto de trabajo del solicitante.
- c) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas mediante informe motivado del titular del órgano al que esta adscrito el empleado público solicitante.
- d) Por razones organizativas debidamente acreditadas mediante informe motivado del jefe superior de personal del empleado público solicitante.
- e) Por limitaciones en las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- f) Por incumplimiento del teletrabajador de los objetivos establecidos por su superior jerárquico.
- g) Por rendimiento insuficiente del teletrabajador debidamente acreditado.
- h) Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de

Riesgos Laborales o por negarse a permitir que su personal efectúe sus funciones de comprobación del cumplimiento de dichas medidas.

i) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en el apartado anterior, el órgano competente en materia de recursos humanos dictará resolución motivada de denegación de la solicitud de teletrabajo.

**Artículo 9. Procedimiento de concesión o denegación de la autorización para teletrabajar**

1. Una vez presentada la solicitud de teletrabajo por parte del empleado público, el órgano competente en materia de recursos humanos podrá recabar cuantos documentos e informes estime oportunos a fin de garantizar el cumplimiento de las funciones encomendadas. Asimismo, dicha propuesta incluirá el horario que se establece para el cumplimiento de la jornada en la modalidad de teletrabajo y la designación de la persona que actuará de supervisor del teletrabajador.

2. El órgano competente en materia de recursos humanos dictará una Resolución individualizada para cada trabajador de autorización o de denegación de la solicitud de teletrabajo.

La resolución denegatoria de la solicitud deberá estar debidamente motivada e invocar alguna de las causas de denegación recogidas en el artículo 9 de este Decreto.

La resolución por la que se autorice al empleado público la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, determinará el horario presencial del empleado, las condiciones de trabajo y, en su caso, el período máximo por el que se concede la autorización. A partir del día siguiente a la fecha de notificación de esta resolución autorizatoria, el empleado público adquirirá la condición de teletrabajador, que mantendrá durante todo el tiempo que dure la misma, salvo renuncia expresa del empleado público o revisión de la autorización concedida en los términos establecidos en el artículo 12 de este Decreto.

3. El plazo máximo para dictar y notificar la resolución será de tres meses desde la fecha de solicitud del empleado público.

4. El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima al empleado público solicitante del teletrabajo para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial.

**Artículo 10. Causas de revisión**

1. La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial mediante la fórmula del teletrabajo podrá ser revisada por el órgano competente en materia de recursos humanos.

2. La revisión de la autorización determinará la finalización de la misma o la modificación de los términos en que fue concedida, cuando se produzca una de las siguientes causas:

a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas por el jefe superior de personal del empleado público teletrabajador.

b) Por incumplimiento de los objetivos establecidos.

c) Por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución de autorización.

d) Por la modificación de las circunstancias que motivaron su concesión.

e) Por mutuo acuerdo entre el empleado público teletrabajador y la Administración.

f) Por no adoptar el empleado público las medidas preventivas y correctoras recomendadas por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales o negarse a permitir que su personal efectúe sus funciones de comprobación del cumplimiento de dichas medidas.

3. En la tramitación del procedimiento de revisión de la autorización de acceso al teletrabajo se dará audiencia al empleado público teletrabajador afectado por el mismo, quien dispondrá de un plazo de 15 días para presentar las alegaciones y pruebas que estime oportunas en defensa de sus intereses.

4. El órgano competente en materia de recursos humanos, una vez tramitado el procedimiento de revisión, y quedando acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas como de revisión de la autorización, dictará resolución motivada de revisión de la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

Dicha resolución será dictada y notificada en el plazo máximo de un mes desde el momento en que el órgano competente en la materia tuvo conocimiento de la concurrencia de la causa de revisión.

5. Sin perjuicio de lo anterior, el empleado público teletrabajador podrá renunciar a continuar prestando sus servicios en la modalidad no presencial en cualquier momento. Dicha renuncia deberá ser comunicada al órgano competente en materia de recursos humanos, junto con una propuesta de fecha de incorporación del teletrabajador a la modalidad presencial.

Recibida dicha documentación, el órgano competente en la materia dictará resolución de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial por renuncia expresa del teletrabajador, indicando la fecha de incorporación a la modalidad presencial.

Dicha resolución será dictada y notificada en el plazo máximo de un mes desde el momento en que el órgano competente en materia de recursos humanos tuvo conocimiento de la renuncia expresa del teletrabajador.

Si no se dictara resolución dentro de dicho plazo, el silencio tendrá carácter positivo, y la reincorporación se producirá en los términos de la propuesta remitida.

#### **CAPÍTULO IV. De las condiciones del teletrabajo**

**Artículo 11. Incorporación a la modalidad presencial**

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, el empleado público teletrabajador se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba en el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante teletrabajo.

**Artículo 12. Distribución del tiempo de trabajo**

La jornada ordinaria está establecida en treinta y siete horas y media semanales de trabajo efectivo.

En el caso de que el empleado público realice una jornada flexible o jornada partida se aplicará este cómputo a la franja horaria que corresponda; en todo caso, la decisión que se adopte deberá ser consensuada entre los responsables de cada unidad administrativa y los teletrabajadores.

**Artículo 13. Servicios técnicos**

1. La Administración deberá proveer de los servicios técnicos adecuados al empleado público teletrabajador para que pueda realizar el trabajo desde su domicilio. A tal efecto, la Dirección General competente en materia de tecnologías de la información y comunicación evaluará y pondrá a disposición de cada empleado las aplicaciones informáticas precisas para el cumplimiento de las tareas encomendadas, así como la asistencia técnica necesaria para la realización del trabajo.

2. Los medios técnicos necesarios para realizar el trabajo desde el domicilio, tales como ordenador, línea ADSL, teléfono o similares serán aportados por el teletrabajador.

**Artículo 14. Control y evaluación final del teletrabajador**

Será obligatorio que, periódicamente, se efectúe una evaluación al teletrabajador por parte de su Jefe de Servicio o superior jerárquico al que corresponda, que será designado en la resolución de autorización del teletrabajo.

Asimismo, será obligatoria una evaluación final que determine el grado de consecución de los objetivos marcados en el informe inicial.

**Artículo 15. Protección de datos de carácter personal**

El empleado público teletrabajador tiene el deber de cumplir la normativa en materia de protección de datos de carácter personal; y de mantener la debida reserva, respecto a los asuntos que conozca por razón de su trabajo, en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones en la modalidad presencial.

**Artículo 16. Prevención de riesgos laborales**

1. El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales facilitará a los empleados públicos que se acojan a la modalidad de teletrabajo la evaluación de riesgos de su actividad, así como la información necesaria en materia de seguridad y salud laboral para evitar los riesgos laborales o, si son inevitables, minimizarlos y disponer la aplicación de las medidas preventivas necesarias.

2. Asimismo, esos empleados públicos deberán acudir a una sesión formativa donde se les indicará como deben acondicionar su puesto de trabajo fuera de las dependencias administrativas, así como las nociones necesarias sobre seguridad y ergonomía en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos.

La asistencia a la sesión formativa tendrá carácter obligatorio y los empleados públicos deberán acreditar los conocimientos adquiridos mediante la prueba correspondiente.

3. Los empleados públicos acogidos a la modalidad de teletrabajo deberán aplicar en todo caso las medidas previstas en su evaluación de riesgos, así como la formación e información facilitada por el Servicio de Prevención no sólo a su actividad, sino también al diseño de su puesto de trabajo. No obstante, el Servicio de Prevención les proporcionará asistencia y asesoramiento telefónico cuando lo precisen.

4. Igualmente, los empleados públicos teletrabajadores podrán solicitar al Servicio de Prevención de Riesgos Labores el examen del puesto de trabajo en su domicilio particular. Se accederá a esa petición cuando el Servicio considere que es necesaria esa presencia domiciliaria.

5. En el caso de que el Servicio de Prevención recomiende adoptar medidas correctoras en el puesto de trabajo será responsabilidad de los empleados públicos teletrabajadores su implantación.

**DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. DESARROLLO DEL PRESENTE DECRETO**

Se faculta al titular de la Consejería competente en materia de recursos humanos para dictar las Órdenes precisas para el desarrollo y aplicación del presente Decreto, y para modificar mediante resolución el modelo de solicitud anexo a este Decreto.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. ENTRADA EN VIGOR**



Ciudad Autónoma de Ceuta

Consejería de Economía, Hacienda y Administración Pública

Dirección General de Recursos Humanos

**ANEXO****Solicitud de Teletrabajo****DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO**

Denominación del Puesto de Trabajo:	
Consejería de Pertenencia:	
Carácter del Puesto de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral
Tipo de Jornada:	

**DATOS DEL EMPLEADO PÚBLICO**

D.N.I.:	Nombre:
Primer Apellido:	Segundo Apellido:

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS TELETRABAJABLES**

Motivación sucinta de las tareas del puesto:

**MEDIOS TÉCNICOS PROPIOS DISPONIBLES**

1. Ordenador propio con aplicaciones ofimáticas:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
2. Conexión propia a Internet:	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO
3. Tipo de Conexión:	<input type="checkbox"/> ADSL	<input type="checkbox"/> Módem
4. ¿Desea solicitar una evaluación de riesgos laborales del puesto en su domicilio desde donde va a realizar el teletrabajo? (Tiene carácter voluntario).	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO

**FECHA Y FIRMA****EXCMA. SRA. CONSEJERA DE ECONOMÍA, HACIENDA Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. CEUTA.**

Avda. Alcalde Sánchez Prados, s/n (Palacio de la Asamblea) – Tlfº - 956 52 83 05 – Fax - 956 52 83 13 – e-mail: admon@ceuta.es