

Aprobado en Consejo de Administración el día 27 de octubre de 2023



PROTOCOLO PARA EL TELETRABAJO EN GORONA DEL VIENTO EL HIERRO, S.A.

Revisión: 01



INDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
ARTÍCULO 1. OBJETO	2
ARTÍCULO 2. DEFINICIONES.....	2
ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA.....	5
ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SER AUTORIZADO	5
ARTÍCULO 5. LA AUTORIZACIÓN	7
ARTÍCULO 6. INFORME DEL SUPERIOR.....	11
ARTÍCULO 7. RESOLUCIÓN.....	11
ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN.....	13
ARTÍCULO 9. DENEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	13
ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN.....	14
ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DE LA AUTORIZACIÓN	14
ARTÍCULO 12. DERECHOS Y OBLIGACIONES	16
ARTÍCULO 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	17
ARTÍCULO 14. CONFIDENCIALIDAD.....	18
ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD	19
ARTÍCULO 16. CONTROL DE PRESENCIA.....	19
ARTÍCULO 17. MEDIOS TECNOLÓGICOS.....	19
ARTÍCULO 18. CEGST	20
ANEXO I. INFORME DE SOLICITUD TELETRABAJO	22
ANEXO II. IMPRESO SOLICITUD DE TELETRABAJO	24



INTRODUCCIÓN

El trabajo a distancia se define, a estos efectos, como la labor retribuida y realizada por el personal de Gorona del Viento El Hierro, S.A. (en adelante GORONA) fuera de su sede para el desarrollo del trabajo regular enmarcado dentro de la relación laboral, en el cual prevalece el uso de herramientas tecnológicas para su realización.

El trabajo a distancia ofrece beneficios bilaterales tanto para GORONA como para su personal, ya que posibilita que pueda desarrollar total o parcialmente su jornada laboral desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, aumentando sus posibilidades de conciliación del desarrollo profesional con su vida personal y laboral, ayuda a la protección de la salud de los trabajadores, en cuanto que se reduce el estrés y se genera mayor concentración y al medio ambiente al reducir la necesidad de desplazamiento en vehículo contaminantes, permitiendo a la vez la identificación de objetivos y la evaluación del grado de su cumplimiento por parte de GORONA.

En base a lo anterior y en aplicación de la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia y del Real Decreto-ley 5/2023, de 28 de junio, por el que se adoptan y prorrogan determinadas medidas de respuesta a las consecuencias económicas y sociales de la Guerra de Ucrania, de apoyo a la reconstrucción de la isla de La Palma y a otras situaciones de vulnerabilidad; de transposición de Directivas de la Unión Europea en materia de modificaciones estructurales de sociedades mercantiles y conciliación de la vida familiar y la vida profesional de los progenitores y los cuidadores; y de ejecución y cumplimiento del Derecho de la Unión Europea se ha redactado el presente Protocolo, con el contenido siguiente:

ARTÍCULO 1. OBJETO

- 1.1. El presente acuerdo tiene por objeto regular la prestación de las funciones propias del puesto de trabajo fuera de las dependencias de GORONA, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

ARTÍCULO 2. DEFINICIONES

- 2.1. **Teletrabajo.** Modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial, en virtud de la cual un trabajador puede desarrollar parte de las funciones propias de su puesto de trabajo a distancia, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.



- 2.2. **Empleado o teletrabajador.** Los hombres y mujeres al servicio de GORONA que, en el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo, alternan la presencia en el centro de trabajo con la prestación de servicios a distancia de la sede social y por medios telemáticos.
- 2.3. **Supervisor.** Empleado encargado de dirigir, coordinar o controlar las funciones propias del puesto de trabajo que se solicita desempeñar en régimen de teletrabajo.
- 2.4. **Superior.** Empleado con mayor rango que ostenta la jefatura del solicitante de teletrabajo. En caso de que el supervisor y el superior sean la misma persona, no se duplicarán los tramites en que hayan de intervenir ambos.
- 2.5. **Oficina a distancia.** Lugar elegido por el solicitante de teletrabajo para desempeñar las jornadas no presenciales, que deberá disponer de los medios tecnológicos necesarios para realizar las funciones propias de su puesto de trabajo y en el que quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de privacidad y de confidencialidad de los datos.
- 2.6. **Jornadas en teletrabajo.** Son las jornadas en las que el teletrabajador desempeña sus funciones a distancia.
- 2.7. **Periodos de interconexión.** Son los espacios de tiempo de trabajo efectivo durante los cuales el teletrabajador debe estar disponible para contactar con el supervisor, así como con el resto de los miembros de la unidad en el que preste funciones.
- 2.8. **Documento de compromisos.** Es el instrumento en el que el teletrabajador formaliza las obligaciones que adquiere en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en teletrabajo, que contendrá los siguientes extremos:
- a) El nivel de teletrabajo al que se acoge el solicitante.
 - b) La ubicación de la oficina a distancia.
 - c) La determinación de los periodos de interconexión y de los medios para hacerlos efectivos.



- d) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- e) Los mecanismos que garantizarán la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.
- f) El periodo de tiempo durante el que se desempeñarán funciones bajo esta modalidad de prestación de servicios.
- g) La determinación de las jornadas en teletrabajo, que podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización. En atención a las necesidades del servicio o del trabajador, se podrá modificar el cumplimiento de alguna jornada, pero nunca se podrán combinar trabajo presencial y teletrabajo en una misma jornada.
- h) Identificar el número de teléfono en el que debe estar localizable durante el periodo fijado de interconexión.

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

El documento de compromisos podrá modificarse a instancia del teletrabajador, siempre que exista acuerdo al respecto por parte del supervisor y, en su caso, del superior y figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

2.9. Niveles de teletrabajo. Son los tipos de teletrabajo a los que se puede acoger el solicitante conforme a lo siguiente:

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

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



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

ARTÍCULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN Y COMPETENCIA

- 3.1. El presente documento será de aplicación al personal que preste servicios en GORONA y que ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de teletrabajo, debiéndose reflejar en la futura actualización de la relación de puestos de trabajo como tal.
- 3.2. Eventualmente, la Secretaría General Técnica podrá establecer que el Empleado teletrabaje por así requerirlo las necesidades del servicio.
- 3.3. Corresponderá a la Secretaría General Técnica la competencia en materia de gestión de personal y recursos humanos para resolver la petición de autorización de teletrabajo y nombramiento del supervisor.

ARTÍCULO 4. REQUISITOS PARA SER AUTORIZADO

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

- 4.1. Estar en la situación de servicio activo. Haber desempeñado efectivamente el puesto de trabajo que se pretende desarrollar en teletrabajo, u otro de contenido similar, durante un periodo mínimo de seis meses.
- 4.2. Tener los conocimientos y competencias digitales, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar.
- 4.3. Declarar que se conocen las medidas que propone GORONA en materia de prevención de riesgos laborales para los teletrabajadores y comprometerse a cumplirlas en la oficina a distancia durante la vigencia de la autorización de teletrabajo.
- 4.4. Disponer en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo del equipo informático, con los dispositivos periféricos que se precisen para el correcto desempeño de las funciones (webcam, micro, auriculares, segundo monitor, impresora, etc.), y de la conectividad a



Internet con las características que defina GORONA, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas.

- 4.5. Declarar que se conocen y aceptan las medidas de confidencialidad en materia de protección de datos de carácter personal y las relacionadas con el deber de secreto que conlleven las actuaciones que desempeñe, así como respetar las medidas de seguridad de la información establecidas en el Protocolo de Seguridad Informática en Gorona del Viento El Hierro, S.A. y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.
- 4.6. Desempeñar o tener reservado un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo. Son puestos susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial, atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo.
- 4.7. Se consideraran susceptibles de ser ejercidos en régimen de teletrabajo, con carácter orientativo, los que tengan funciones de dirección, coordinación o supervisión de trabajos que no conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales, aquellos puestos cuyas funciones consistan esencialmente en la elaboración de informes, estudios y análisis de proyectos en soporte electrónico, control y supervisión de órdenes de trabajo en soporte electrónico, análisis, configuración, mantenimiento y soporte de sistemas de información, supervisión de facturas y elaboración de nóminas, la redacción de normativa y asesoría, así como cualquier otro que se puede realizar en soporte electrónico cuyo desarrollo se pueda ejercer de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de trasladar documentación en soporte papel.
- 4.8. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en régimen de teletrabajo los puestos cuyas funciones conlleven necesariamente, la prestación de servicios presenciales entendiéndose por éstos aquellos cuya prestación efectiva solamente queda totalmente garantizada con la presencia física del trabajador o aquellos cuyo desempeño exija una supervisión directa o que requieran de la disponibilidad presencial para su prestación inmediata y no programable.



4.9. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante el periodo de vigencia de la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

4.10. Aquellos que así lo requiriesen estarán sujetos a la correspondiente comprobación por GORONA.

ARTÍCULO 5. LA AUTORIZACIÓN

5.1. Los Empleados dirigirán mediante la sede electrónica las solicitudes de autorización de teletrabajo a la Secretaría General Técnica, la cual deberá contener:

- a) Declaración de que cumplirán a fecha de la autorización los requisitos exigidos en este Protocolo.
- b) Jornadas que pretenden ser desempeñadas en régimen de teletrabajo.
- c) La ubicación de la oficina a distancia y el número de teléfono en el que se encontrará localizable.
- d) Declaración de que poseerán a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos y conexión a Internet adecuados para teletrabajar.
- e) Declaración de que se han leído y entendido las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por GORONA y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, estas se cumplirán en la oficina a distancia.
- f) Declaración de que se conocen las medidas de confidencialidad que se deban aplicar en función de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, facilitadas por GORONA, así como el compromiso del cumplimiento de las mismas y del deber de secreto que requiera el desempeño de la actividad.
- g) Declaración del cumplimiento de las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento, en cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad facilitadas por GORONA.



- 5.2. La autorización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo se realizará para el puesto que esté desempeñando el solicitante y estará condicionada en todo caso por las necesidades del servicio, debidamente motivadas.
- 5.3. Cuando haya dos o más personas en una unidad administrativa o en un órgano administrativo que soliciten autorización para teletrabajar y por necesidades del servicio no sea viable concedérsela simultáneamente a todas ellas, agotadas las posibilidades de rotación o de turnicidad voluntarias o de acuerdo entre los solicitantes y GORONA, la Secretaría General Técnica aplicará para el desempate, previa comprobación de su acreditación, el baremo siguiente:
- 5.3.1. Por encontrarse en la situación de tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado III de dependencia: tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de un solicitante en la misma unidad de trabajo en esta situación y no pudiendo autorizarse a todos ellos la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellos con periodicidad semestral.
- 5.3.2. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado II de dependencia: 8 puntos por cada uno.
- 5.3.3. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o hijos a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada que tengan reconocido un grado I de dependencia: 6 puntos por cada uno.
- 5.3.4. Por tener hijos a cargo de las siguientes edades, de acuerdo con la escala que se especifica:
- De hasta 1 año, 4 puntos por cada uno.
 - Mayores de 1 año hasta 3 años, 3,5 puntos por cada uno.
 - Mayores de 3 años hasta 6 años, 3 puntos por cada uno.
 - Mayores de 6 años hasta 12 años, 1 punto por cada uno.



La percepción de puntos por los apartados 5.3.1, 5.3.2 y 5.3.3 es incompatible con la percepción de puntos por este apartado cuando se trate del mismo sujeto causante.

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

- De hasta 12 años, 2 puntos por cada uno.
- Mayores de 12 años hasta 14 años, 1 punto por cada uno.

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

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

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

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

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

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



será aplicado cuando el cónyuge o la pareja de hecho presten servicios en la modalidad de teletrabajo.

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

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

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

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

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

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

5.9. La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo habrá de



comunicarse a la Secretaría General Técnica en el plazo máximo de tres días. Si no se comunicase en tiempo y forma, el Empleado quedará excluido durante dos años para acceder al teletrabajo.

ARTÍCULO 6. INFORME DEL SUPERIOR

- 6.1. Recibida la correspondiente solicitud, en el plazo máximo de diez días, la Secretaría General Técnica recabará informe preceptivo del superior que ostente la jefatura de la unidad donde presta servicio el Empleado solicitante de teletrabajo, que deberá ser evaluado también en el plazo máximo de diez días hábiles, contados desde que se reciba el requerimiento y que habrá de pronunciarse, como mínimo, sobre los siguientes aspectos:
- a) Si el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
 - b) Si el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
 - c) Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.
- 6.2. En dicho informe propondrá la concesión o la denegación de la autorización de teletrabajo. Las propuestas denegatorias deberán ser debidamente motivadas y si estriban en necesidades del servicio estas habrán de ser especificadas.
- 6.3. En caso de que el informe sea favorable a la concesión, propondrá la designación del supervisor, que podrá ser el propio informante o un tercero a propuesta suya. Si por el contrario el informe fuera desfavorable por incumplimiento de los requisitos del apartado a) del presente artículo, se propondrá la formación para alcanzar los conocimientos necesarios.

ARTÍCULO 7. RESOLUCIÓN

- 7.1. Emitido el informe citado en el apartado anterior, la Secretaría General Técnica, en caso de considerar estimable la solicitud, procederá a la realización de las siguientes actuaciones:



- Pondrá en conocimiento del Empleado que su solicitud es estimable de acuerdo con el informe del superior y le comunicará quien será su supervisor en caso de autorizarse el teletrabajo. En este caso, el trabajador deberá facilitar la comprobación de la efectividad de la conexión informática necesaria para la prestación de servicios en dicho régimen en condiciones de eficiencia y seguridad por la unidad de informática competente.
- Simultáneamente, comunicará al Empleado la designación como supervisor, en caso de no ser este la misma persona que el superior. Y se le requerirá para que en el plazo de 10 días remita el documento de compromisos firmado por el interesado y el supervisor.
- En caso de acreditarse el cumplimiento de los requisitos citados, dictará resolución por la que podrá:
 - Autorizar el teletrabajo en los términos establecidos en el documento de compromisos, indicando, además:
 - La fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
 - La puntuación total obtenida en aplicación del baremo recogido en este documento, en caso de haber resultado determinante para conceder la autorización.
 - Que la autorización de teletrabajo finalizará automáticamente de concurrir alguna de las causas a las que se refiere el artículo 11 del presente documento.

7.2. Tanto las comunicaciones como las resoluciones de autorización y denegación de prestación de servicios en régimen de teletrabajo serán notificadas al Empleado electrónicamente por el procedimiento de comparecencia en la sede electrónica, remitiéndose una copia de todas las resoluciones denegatorias a la Comisión de Seguimiento del Teletrabajo.

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



ARTÍCULO 8. DURACIÓN Y PRÓRROGA DE LA AUTORIZACIÓN

- 8.1. La autorización de teletrabajo tendrá una duración máxima de un año, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.
- 8.2. No obstante, tres meses antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el Empleado podrá solicitar a la Secretaría General Técnica la prórroga de la autorización, que resolverá, previo informe del superior.
- 8.3. El otorgamiento de la prórroga se encontrará condicionado al mantenimiento de los requisitos y de las necesidades del servicio que dieron lugar a la autorización inicial, así como a la inexistencia de otros solicitantes de teletrabajo en la unidad en el que el teletrabajador preste servicios.
- 8.4. La duración de cada prórroga será como máximo de un año y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones enunciadas.

ARTÍCULO 9. DENEGACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- 9.1. Caso de no estimarlo adecuado, denegará la autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, motivada en alguna de las causas siguientes:
 - a) No reunir los requisitos establecidos para teletrabajar.
 - b) Cambiar de puesto de trabajo con posterioridad a la solicitud y antes de la autorización.
 - c) Necesidades del servicio de acuerdo.
 - d) No alcanzar o bien obtener peor puntuación, una vez aplicado el baremo establecido, cuando en la unidad existiesen varias solicitudes de teletrabajo no susceptibles de ser autorizadas simultáneamente.
 - e) No remitir el documento de compromisos debidamente cumplimentado y firmado o no hacer efectiva la conexión informática en el plazo otorgado, por causa imputable al solicitante de teletrabajo.



f) Haber renunciado al teletrabajo en el último año.

ARTÍCULO 10. SUSPENSIÓN DE LA AUTORIZACIÓN

- 10.1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al teletrabajador o cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, se podrá suspender la autorización de teletrabajo a instancia del teletrabajador o del superior.
- 10.2. Son circunstancias sobrevenidas aquellas que no pudieron ser tenidas en cuenta en el momento de autorizarse el teletrabajo, pero que no se encuentran incluidas dentro de las causas de pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo previstas en este Protocolo.
- 10.3. El periodo de tiempo durante el que la autorización de teletrabajo se encuentre suspendida no será computable a efectos del periodo máximo para el que este hubiese sido autorizado.
- 10.4. La resolución de suspensión de teletrabajo será dictada por la Secretaría General Técnica.

ARTÍCULO 11. PÉRDIDA DE LA AUTORIZACIÓN

- 11.1. La resolución de autorización de teletrabajo quedará sin efecto cuando concurra alguna de las causas siguientes:
- a) Necesidades del servicio debidamente motivadas.
 - b) Incumplimiento sobrevenido del requisito de disponer de un equipo informático y de los sistemas de comunicación y seguridad adecuados para teletrabajar, así como de disponer de una conexión efectiva de voz y datos.
 - c) Modificación sustancial de las funciones o tareas desempeñadas por el Empleado.
 - d) Incumplimiento del contenido del documento de compromisos o en relación con la actualización del plan individual de teletrabajo.
 - e) Deficiencias en la prestación del servicio.
 - f) Concurrencia de causas sobrevenidas graves cuya duración resulte impredecible, que afecten a la prestación del servicio.



g) Incumplimiento del deber de comunicar, o no comunicar en plazo, la desaparición de las causas objeto de baremación cuando estas se hubiesen tenido en cuenta para autorizar el teletrabajo. Si el teletrabajador no renuncia a la autorización, pero existen más solicitudes de teletrabajo en la unidad administrativa que no pueden concederse simultáneamente, agotadas las posibilidades de rotación y turnicidad, se procederá a la actualización de todos ellos, actuándose en caso de empate conforme con lo antes dispuesto.

h) Desaparición de las circunstancias objeto de baremación que dieron lugar a la autorización, cuando existan otros miembros de la unidad cuya autorización no resulte compatible con la anterior que obtengan mejor puntuación una vez aplicado dicho baremo.

11.2. La pérdida de efectos de la autorización de teletrabajo será declarada de oficio por resolución motivada de la Secretaría General Técnica y previa audiencia del teletrabajador.

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

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

a) Por llegar a término el tiempo por el que se otorgó o, en su caso, por el que se prorrogó.

b) Por cambiar el Empleado de puesto de trabajo.

c) Por dejar de estar en la situación de servicio activo, aun cuando con posterioridad se vuelva a ocupar el mismo puesto de trabajo que dio lugar en su día a la autorización de teletrabajo.

d) Por mutuo acuerdo entre las partes.

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



ARTÍCULO 12. DERECHOS Y OBLIGACIONES

- 12.1. Salvo las especificidades contenidas en esta norma, el teletrabajador tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal de GORONA.
- 12.2. La jornada de trabajo de los teletrabajadores se distribuirá de forma que este preste servicios cumpliendo lo establecido en el documento de compromiso.
- 12.3. El horario que debe cumplirse en la jornada presencial debe ser en los mismos términos que el que se cumpliría de no encontrarse en teletrabajo.
- 12.4. En ningún caso la jornada rígida diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades (presencial/teletrabajo).
- 12.5. Podrá exigirse la presencia del teletrabajador en el centro de trabajo durante jornadas en teletrabajo cuando sea necesaria por razones del servicio, debidamente justificadas. Siempre que sea posible, se le convocará a tal efecto con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.
- 12.6. En cuanto a la parte no presencial de la jornada, el teletrabajador habrá de acreditar, a través del plan individual de teletrabajo, tanto el cumplimiento de las obligaciones recogidas en el documento de compromisos como de las establecidas durante las jornadas presenciales. Asimismo, habrá de acreditar la satisfacción de los periodos de interconexión.
- 12.7. Los periodos de interconexión comprenderán necesariamente la parte rígida de la jornada ordinaria, que en todo caso podrá someterse a las adaptaciones de horario previstas en la normativa vigente por razones de conciliación de la vida familiar y laboral.
- 12.8. Los teletrabajadores que tengan concedida una reducción de jornada tendrán que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en teletrabajo.
- 12.9. Los permisos susceptibles de disfrute en las jornadas en teletrabajo deberán ser solicitados y justificados en los términos establecidos reglamentariamente con carácter general.



- 12.10. A efectos del régimen de incompatibilidades del personal al servicio de GORONA, se tomará en consideración la jornada y el horario de trabajo correspondiente al puesto de trabajo desempeñado por el teletrabajador, en los mismos términos que si este fuese desempeñado en régimen de prestación de servicios presencial.
- 12.11. Tanto el teletrabajador como el supervisor recibirán formación en materia de prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El teletrabajador tendrá la obligación de recibir la formación a la que fuese convocado a tal efecto, salvo que razones del servicio debidamente motivadas lo impidiesen.
- 12.12. El equipamiento básico para la prestación de servicios durante las jornadas en teletrabajo será aportado por GORONA una vez sea autorizada la prestación del servicio en régimen de teletrabajo, así como los softwares y demás dispositivos periféricos necesarios para desarrollar el trabajo con garantía y seguridad.
- 12.13. Corresponderá a GORONA el mantenimiento, reparación o sustitución de los equipamientos suministrados, siempre que los daños ocasionados no sean por causa imputable al teletrabajador o negligencia de este en la custodia de los equipamientos.
- 12.14. El trabajador se dotará de conexión a Internet con las características que defina GORONA, en función de la disponibilidad tecnológica y la seguridad de los sistemas. Aquellos que por sus funciones no tengan asignado un teléfono corporativo se dotarán de un teléfono de contacto cuyo número será obligatoriamente facilitado al supervisor, correspondiéndole al empleado su coste y mantenimiento.
- 12.15. La conexión con los sistemas informáticos de GORONA deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información, siguiendo el Protocolo de Seguridad informática de Gorona del Viento El Hierro, S.A.

ARTÍCULO 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

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



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

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

ARTÍCULO 14. CONFIDENCIALIDAD

14.1. El Empleado que, en el desempeño de sus funciones en régimen de teletrabajo, gestione datos de carácter personal deberá cumplir todos los procedimientos, directrices y políticas de tratamiento de datos personales adoptados e implementados por GORONA, en aplicación de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

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

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

14.4. Comunicará, a la mayor brevedad, cualquier incidencia que pueda producirse sobre los datos personales a los que accede para el desarrollo de sus funciones laborales al delegado de protección de datos de GORONA, facilitándole toda la información que se le requiera.



ARTÍCULO 15. MEDIDAS DE SEGURIDAD

- 15.1. El Empleado deberá respetar las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento por GORONA en el Protocolo de Seguridad informática de Gorona del Viento El Hierro, S.A. y que sean acordes al Esquema Nacional de Seguridad.
- 15.2. El incumplimiento de las medidas de seguridad por parte del Empleado será motivo de revocación de su autorización de teletrabajo.
- 15.3. En cualquier caso, GORONA se reserva el derecho a limitar o restringir, temporalmente, el acceso remoto de los teletrabajadores en situaciones en las que haya un riesgo manifiesto de amenaza de la seguridad de la información de la empresa.

ARTÍCULO 16. CONTROL DE PRESENCIA

- 16.1. Para el control horario los registros de entrada y salida serán obligatorios y se articularán a través de los sistemas de control de acceso (presencial) y de la aplicación informática instalada a tal efecto (en remoto).
- 16.2. Los trabajadores que dispongan de teléfono corporativo harán uso de la aplicación informática de control horario en dichos terminales. Los trabajadores que hagan uso de sus equipos personal podrán optar por usar dicha aplicación informática en su terminal móvil o acceso vía web.

ARTÍCULO 17. MEDIOS TECNOLÓGICOS

- 17.1. La conexión deberá llevarse a cabo solo y exclusivamente a través de los sistemas que GORONA determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la información.
- 17.2. El equipamiento reunirá las características mínimas a continuación señaladas:

Conexión internet:

Ancho de banda de 10 Mbs y conexión de fibra o con la garantía de los siguientes parámetros.



- a) Pérdida de tramas con un valor máximo del 0,6% del total del tiempo.
- b) Retardo máximo de 75ms.
- c) Variación del retardo de 60ms máximo.

Ordenador:

Con sistema operativo con soporte del fabricante y actualizado (no se admitirán sistemas operativos obsoletos ni sin soporte del fabricante).

Monitor, principal y suplementarios:

Tamaño mínimo de 15 pulgadas

Ratón

Teclado.

ARTÍCULO 18. CEGST

18.1. La Comisión de Evaluación General y Seguimiento del Teletrabajo (CEGST) es el órgano colegiado de seguimiento y control de la modalidad de prestación de servicios en régimen de teletrabajo y le corresponderán las funciones recogidas en los apartados siguientes.

18.2. La Comisión estará conformada por los siguientes miembros:

- Presidente/a del Consejo de Administración o persona en quien delegue.
- Consejero/a Delegado/a o persona en quien delegue.
- Secretaría General Técnica.
- Asesor Jurídico.

18.3. La Presidencia será ejercida por el presidente del Consejo de Administración o persona en quien delegue.

18.4. Las funciones de Secretaría le corresponderán al Asesor Jurídico, que actuará con voz y sin voto.

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



18.6. El desempeño de esta función no generará retribución adicional alguna.

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

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

18.8. Las reuniones se realizarán regularmente, con una periodicidad semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la Secretaría General Técnica.



ANEXO I. INFORME DE SOLICITUD TELETRABAJO



CENTRAL HIDROEÓLICA DE LA ISLA DE EL HIERRO



INFORME DE SOLICITUD TELETRABAJO

Recibida la solicitud de autorización de teletrabajo de [NOMBRE Y APELLIDOS], con fecha [XX/XX/202X], y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Que el solicitante tiene los conocimientos informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que garanticen la aptitud para teletrabajar, así como sobre la protección de los datos objeto de tratamiento.
- Que el puesto de trabajo cumple los requisitos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo.
- Que el solicitante ha suscrito el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales del puesto de teletrabajo
- Que las necesidades del servicio son compatibles con la autorización de teletrabajo.

Se propone la:

- Concesión (designándose como supervisor a [NOMBRE Y APELLIDOS]).
- Denegación (*cumplimentar el siguiente apartado*)

Observaciones a realizar en caso de informe denegatorio:

Propuesta de formación para alcanzar los conocimientos necesarios:

Este informe se traslada a la Secretaría General Técnica para que sea tomado en consideración en lo referente a la autorización de teletrabajo correspondiente.

[CARGO]

Gorona del Viento El Hierro, S.A.

Fdo. [NOMBRE Y APELLIDOS]



ANEXO II. IMPRESO SOLICITUD DE TELETRABAJO



IMPRESO SOLICITUD DE TELETRABAJO

Apellidos y nombre empleado:	
NIF.	
Cargo:	
Teléfono:	
N.º de días de teletrabajo solicitados:	
Ubicación teletrabajo:	

Distribución de la jornada semanal:	
Días de teletrabajo por orden de preferencia:	<input type="checkbox"/> Lunes <input type="checkbox"/> Martes <input type="checkbox"/> Miércoles <input type="checkbox"/> Jueves <input type="checkbox"/> Viernes

declaro:

1. Que cumplo a fecha de la autorización los requisitos exigidos en el Protocolo para el Teletrabajo en Gorona del Viento El Hierro, S.A (en adelante, GORONA).
2. Que poseo a la fecha en la que haya de realizarse la conexión informática, los dispositivos electrónicos y conexión a Internet adecuados para teletrabajar y que, en su caso, reúne las características mínimas señaladas en el Protocolo.
3. Que he leído y entendido las recomendaciones en materia de prevención de riesgos laborales facilitadas por Gorona y compromiso de que, a la fecha de inicio de la autorización del teletrabajo, estas se cumplirán en la oficina a distancia. Acompaño a esta solicitud el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales de su puesto de teletrabajo
4. Que conozco las medidas de confidencialidad que se deban aplicar en función de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, facilitadas por Gorona, así como el compromiso del cumplimiento de las mismas y del deber de secreto que requiera el desempeño de la actividad.



5. Que cumpliré las medidas de seguridad de la información que se establezcan en cada momento, en cumplimiento del Protocolo de Seguridad informática en Gorona, acorde con el Esquema Nacional de Seguridad.

Fdo.

----- 000 -----