



Excmo. Ayuntamiento
Antequera

CENTRO PROCESO DE DATOS (CPD)

Nº Expediente.- 2026-RRHHGE000096
Nº Resolución.- 2026/005567

Por Resolución del/de la Sr./Sra. ALCALDE-PRESIDENTE, D./Dña. BARON RIOS MANUEL JESUS de fecha 08 de julio de 2026 se ha dispuesto:

RESOLUCIÓN

APROBACIÓN DEL PROTOCOLO DE REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Visto Certificado expedido, en fecha 18/06/2026, por la Secretaria suplente de la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Antequera haciendo constar que en sesión celebrada el día 4 de junio de 2026 se adoptó acuerdo sobre la aprobación del protocolo de regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Antequera con los votos a favor de U.F.A., C.C.O.O, C.S.I.F., U.G.T., S.I.P.A.N y S.A.P.L.

Resultando que la legislación aplicable es la siguiente:

- Constitución Española.
- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Considerando que la potestad de autoorganización de las entidades locales, reconocida en el artículo 4 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), permite a los ayuntamientos diseñar su estructura y regular aspectos internos de funcionamiento, siempre dentro del marco de la normativa básica estatal y autonómica aplicable.

Resultando que el alcalde ostenta la condición de jefe superior de personal en el ayuntamiento, lo que le confiere amplias facultades para la organización interna y la adopción de medidas relativas a la gestión de los recursos humanos, siempre dentro del marco legal y reglamentario aplicable. Esta potestad incluye la capacidad de dictar instrucciones, protocolos y directrices de funcionamiento interno, sin que sea necesario que tales medidas tengan la forma de reglamento, salvo que afecten a derechos fundamentales, condiciones de trabajo o materias reservadas a la negociación colectiva o



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575
Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

al pleno municipal.

Considerando que, en materia de teletrabajo, la normativa básica estatal (art. 47 bis TREBEP, introducido por el RD-ley 29/2020) y la Ley 5/2023 de Andalucía establecen que la modalidad de teletrabajo debe ser objeto de desarrollo reglamentario, previa negociación colectiva, y que la autorización concreta corresponde al órgano competente.

Resultando que el artículo 14 j) TRLEBEP reconoce el derecho de los/as empleados/as públicos a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, y que debe situarse en el contexto de la Ley 2/2019, de 7 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Considerando que el teletrabajo se encuentra regulado en el artículo 47.bis TRLEBEP con la redacción siguiente:

“1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo puede desarrollarse, siempre que las necesidades del servicio lo permitan, fuera de las dependencias de la Administración, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.

2. La prestación del servicio mediante teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y será compatible con la modalidad presencial. En todo caso, tendrá carácter voluntario y reversible salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos de las normas que se dicten en desarrollo de este Estatuto, que serán objeto de negociación colectiva en el ámbito correspondiente y contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

3. El personal que preste sus servicios mediante teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, recogidos en el presente Estatuto que el resto del personal que preste sus servicios en modalidad presencial, incluyendo la normativa de prevención de riesgos laborales que resulte aplicable, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial.

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

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

Resultando que hasta tanto no se produzca el desarrollo reglamentario del artículo 47 bis del TRLEBEP, que resulte de aplicación a los/as funcionarios/as de administración local, el establecimiento en una Administración local del teletrabajo, queda dentro del ámbito del ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización de las Entidades Locales, y dentro del marco legal que se establezca tanto a nivel estatal como autonómico, y de la regulación interna de que se dote la propia entidad local, en la que se concretarán los servicios o actividades que se podrán desempeñar a través de esta modalidad de trabajo y las condiciones en que se desarrollará el mismo, garantizando, en todo caso, la atención directa presencial a la ciudadanía.

Visto el Informe-propuesta favorable, emitido por la Sra. Jefa accidental de Recursos Humanos en fecha 07/07/2026.

Visto cuanto antecede, se considera que el expediente ha seguido la tramitación establecida en la legislación aplicable, procediendo su aprobación por el Alcalde-Presidente, por ello, de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

conformidad con lo dispuesto en el artículo 21.1. h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

RESUELVO

Primero. Aprobación del Protocolo de regulación del teletrabajo en el Ayuntamiento de Antequera en los términos acordados por la Mesa General de Negociación el día 4 de junio de 2026 y cuyo texto íntegro es el siguiente:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

PROTOCOLO REGULACIÓN DEL TELETRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ANTEQUERA

Índice de contenidos

1. OBJETO Y MARCO LEGAL.	3
2. CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD Y VOLUNTARIEDAD.	3
3. COBERTURA MÍNIMA PRESENCIAL POR ÁREA.	4
4. ÁMBITO Y DURACIÓN DE LA JORNADA.	6
5. OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR DURANTE EL TELETRABAJO.	7
6. MEDIOS TÉCNICOS Y ESPACIO DE TRABAJO.	7
7. RÉGIMEN SANCIONADOR.	7
8. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO	8
ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE TELETRABAJO	9
ANEXO II: GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN DE RIESGOS DEL PUESTO DE TELETRABAJO.	10
ANEXO III: MANUAL DE PROCEDIMIENTO TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DEL TELETRABAJO.	12
ANEXO IV: MODELO DE AUTORIZACIÓN DE TELETRABAJO Y COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y RESPONSABILIDAD DE USO DE MEDIOS TÉCNICOS.	14
ANEXO V. MODELO DE ACTA DE LA COMISIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TELETRABAJO.	16



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO AEAD,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

1. Objeto y marco legal

El presente protocolo regula la modalidad de prestación de servicios no presencial en el Ayuntamiento de Antequera. Se fundamenta en el artículo 47 bis del TREBEP (Ley del Estatuto Básico del Empleado Público) y se alinea con la Resolución de 5 de mayo de 2025 de la Junta de Andalucía, que establece el marco de referencia para el teletrabajo en las administraciones públicas andaluzas.

2. Criterios de elegibilidad y voluntariedad

El acceso a esta modalidad se regirá por los siguientes principios:

- **Voluntariedad y Reversibilidad:** El teletrabajo es voluntario tanto para el/la empleado/a como para la Administración, siendo reversible por necesidades del servicio o incumplimiento de objetivos.
- **Autorización Competencial:** La aprobación o denegación de las solicitudes corresponde al Alcalde/Alcadesa o, en su defecto por delegación, en el/la Concejal/a de RR.HH., y deberá llevar la solicitud del trabajador el V.B. de Dependencia y Concejal/a Delegado/a del Área que corresponda.
- **Requisitos del Puesto:** Solo serán elegibles los puestos cuyas funciones puedan realizarse de forma remota mediante TIC. Se excluyen puestos de oficios, monitores/as deportivos, conserjes y aquellos con tareas de atención al público obligatoria que requieran presencia física.
- **Criterios Objetivos de Prioridad:** Se podrán establecer varios criterios para la concesión, priorizando:
 - Residencia fuera de la localidad de Antequera.
 - No tener funciones de atención directa a la ciudadanía en el tramo horario afectado.
 - Circunstancias personales acreditadas para el tercer día variable.
 - Se faculta al Equipo de Gobierno a dar teletrabajo por una necesidad de sacar expedientes fundamentales dentro de las líneas estratégicas marcadas (Fondos Europeos, subvenciones de otras Administraciones, proyectos con plazos, etc.), y retirar a esa persona de la atención al público por esa necesidad objetiva de sacar esos expedientes que se entienden fundamentales.
- **Cuestiones personales excepcionales, tales como:**
 - Primer año de vida de hijo/a.
 - Persona dependiente a cargo, con un porcentaje de dependencia del 85 % al 100% — grado de dependencia 2 o 3—.
 - Últimos días de vida de persona a cargo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

3. Cobertura mínima presencial por área

Con el objetivo de garantizar la continuidad del servicio, la colaboración directa y la atención a las necesidades operativas que requieran presencia física, se establece el siguiente criterio de obligado cumplimiento:

3.1. PORCENTAJE DE COBERTURA

Cada departamento o área funcional deberá mantener, de forma permanente, un mínimo del 60% de su plantilla en modalidad presencial durante todos los días laborales de la semana.

- Responsabilidad de coordinación: Será responsabilidad de la persona responsable de cada área (Director/a o Responsable de Departamento) organizar los cuadrantes de teletrabajo de su equipo para asegurar que este porcentaje se cumpla rigurosamente, previa revisión y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.
- Revisión de cobertura de las áreas. Cualquier cambio en el número de personas activas en un área o departamento conllevará el que se realice una revisión y actualización de los permisos de teletrabajo concedidos.
- Priorización: En caso de conflicto de fechas entre dos o más empleados/as que deseen teletrabajar el mismo día y que suponga reducir la presencia por debajo del 60%, se buscará el consenso o se establecerán turnos rotativos de prioridad, igualmente previa revisión y autorización por parte de la Dirección de Recursos Humanos.

El orden de los criterios de priorización, y la puntuación que se asignará a cada uno de ellos, viene determinado y regulado en el apartado 3.3 del presente protocolo.

3.2. NOTAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

- **Cálculo:** Si un departamento tiene 10 personas, al menos 6 deben estar físicamente en la oficina cada día.
- **Excepciones:** Las situaciones excepcionales que requieran reducir este porcentaje deberán ser autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos. Se considerarán situaciones excepcionales las referidas a áreas unipersonales, o áreas compuestas por dos o tres personas, así como otras circunstancias organizativas que puedan justificar la aplicación diferenciada del porcentaje de cobertura.
- Teniendo en consideración que las solicitudes existentes sean superiores al número de equipamientos necesarios para desarrollar el teletrabajo, será el Equipo de Gobierno, dentro de su capacidad de autoorganización de la Administración local y responsables del buen funcionamiento de la misma, la que decidirá entre áreas, como realizar dicha dotación de equipos de trabajo y concesión de teletrabajo.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

3.3. PROCEDIMIENTO DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS EN LA PLANIFICACIÓN:

En el caso de que las solicitudes de teletrabajo de un área coincidan en el tiempo y no se pueda garantizar el 60% de cobertura presencial obligatoria, se aplicará el siguiente orden de actuación para resolver la coincidencia:

- **Acuerdo Voluntario y Rotación:** Se fomentará en primera instancia que el propio equipo llegue a un acuerdo amistoso de intercambio de días y de rotación para cubrir los mínimos requeridos, siempre y cuando las razones de dicho teletrabajo sean uno de los cuatro criterios objetivos que se especifican en el apartado 2.
- **Criterios de Prioridad Objetiva:** en situaciones persistentes, donde la rotación no sea suficiente y/o en los casos en los que no llegue a acuerdo voluntario, la Dirección de RR.HH. podrá priorizar las solicitudes basándose en la aplicación de los cuatro criterios de baremación que se indican a continuación, procediendo al cálculo de la puntuación correspondiente resultado de la suma de dichos criterios para cada persona solicitante en concreto:
 - **1º. Distancia al centro de trabajo: Empleados/as con mayor distancia desde sus respectivos domicilios al centro de trabajo, aplicándose la siguiente baremación:**
 - 5 puntos: para distancias superiores a 100 km.
 - 4 puntos: para distancias de 50 a 100 km.
 - 3 puntos: para distancias de 30 a 49 km.
 - 2 puntos: para distancias de 15 a 29 km.
 - 1 punto: para distancias inferiores a 15 km.
 - **2º. Conciliación Familiar: Empleados/as con menores o personas dependientes a su cargo (debidamente acreditado), aplicándose la siguiente baremación:**
 - 5 puntos: empleados en situaciones personales excepcionales: primer año de vida de hijo/a, persona dependiente a cargo con dependencia del 85% al 100% —grado de dependencia 2 o 3—, o últimos días de vida de persona a cargo.
 - 4 puntos: empleados con cinco personas a su cargo.
 - 3 puntos: empleados con cuatro personas a su cargo.
 - 2 puntos: empleados con tres personas a su cargo.
 - 1 punto: empleados con una o dos personas a su cargo.
 - **3º. Cargo de responsabilidad en la jerarquía administrativa: Aplicándose la siguiente baremación:**
 - 1 punto: para empleados/as con cargo de responsabilidad en la jerarquía administrativa.
 - 0 puntos: para empleados/as sin cargo de responsabilidad en la jerarquía administrativa.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARÍA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

- **4º. Antigüedad:** Como criterio de desempate final, en caso de igualdad en los puntos anteriores, se aplicará la siguiente baremación relativa a la antigüedad del/la empleado/a:
 - 5 puntos: para empleados/as con 5 o más años de antigüedad (60 meses o más)
 - 4 puntos: para empleados/as con 4 años de antigüedad (entre 48 y 59 meses de antigüedad)
 - 3 puntos: para empleados/as con 3 años de antigüedad (entre 36 y 47 meses de antigüedad)
 - 2 puntos: para empleados/as con 2 años de antigüedad (entre 24 y 35 meses de antigüedad)
 - 1 punto: para empleados/as con 1 año de antigüedad (entre 12 y 23 meses de antigüedad)
- **Facultad de Organización:** En última instancia, y en ejercicio de su poder de dirección, la Dirección de RR.HH. tendrá la potestad de denegar o modificar el día de teletrabajo solicitado para asegurar la viabilidad operativa del área o departamento.

4. *Ámbito y duración de la jornada*

- **Modalidad Estándar:** 2 días de teletrabajo a la semana, preferiblemente en días alternos (ej: lunes, miércoles y viernes, o martes y jueves) para garantizar la operatividad de las áreas.
- **Tercer Día Variable:** Se podrá conceder un tercer día adicional basado en circunstancias personales acreditadas por el/la trabajador/a y en la eficiencia demostrada.
- **Cuarto Día (con carácter excepcional):** Se podrá conceder un cuarto día, de forma excepcional, siempre que se demuestre fehacientemente, con la documentación médica pertinente, una de las siguientes situaciones:
 - Primer año de vida de hijo/a.
 - - Persona dependiente a cargo, con un porcentaje de dependencia del 85 % al 100% — grado de dependencia 2 o 3—.
 - - Últimos días de vida de persona a cargo.
- **Revisión de Acuerdos:** Los acuerdos individuales son revisables semestralmente para verificar el cumplimiento de objetivos y la persistencia de las condiciones.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q2802923I,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

5. Obligaciones del trabajador/a durante el teletrabajo

El personal autorizado asume las siguientes obligaciones:

- **Disponibilidad:** El horario debe coincidir con el 100% de la jornada laboral habitual. El/la trabajador/a debe estar localizable por teléfono, correo y Teams.
- **Control Horario:** Es obligatorio registrar la jornada y las pausas (desayuno/comida) a través de la aplicación PICKAR.
- **Seguimiento:** El/la trabajador/a debe cumplir las tareas concretas determinadas por el/la Jefe/a de Servicio y someterse al control de objetivos establecido.
- **Protección de Datos:** Cumplir estrictamente el Anexo IV, manteniendo el secreto profesional y la confidencialidad de la información tratada.
- **Ciberseguridad:** Utilizar contraseñas complejas (mínimo 8 caracteres con mayúsculas, números y signos) y bloquear la pantalla al ausentarse del puesto.

6. Medios técnicos y espacio de trabajo

- **Equipamiento:** El Ayuntamiento proporcionará un ordenador portátil.
- **Soporte:** El Centro de Proceso de Datos (CPD) prestará apoyo técnico durante la jornada laboral.
- **Responsabilidad del Empleado:** El/la usuario/a debe garantizar un lugar de trabajo adecuado con conexión a internet estable (ADSL/Fibra) y condiciones que aseguren la privacidad y el cumplimiento de normas básicas de prevención de riesgos.

7. Régimen sancionador

El incumplimiento del protocolo tendrá las siguientes repercusiones:

1. **Revocación de la Autorización:** Por bajo rendimiento o incumplimiento de los KPIs definidos por cada área.
2. **Infracciones de Seguridad:** La vulneración del deber de secreto o el uso indebido de recursos técnicos se considerará infracción según la LOPDGDD, dando lugar a actuaciones disciplinarias.
3. **Uso Indebido de TIC:** Está prohibido instalar programas no autorizados o utilizar los recursos para fines no profesionales.
4. **El/la trabajador/a no tiene las condiciones necesarias para teletrabajar, referidas en el anterior apartado** (Apartado 6, denominado “MEDIOS TÉCNICOS Y ESPACIO DE TRABAJO”).



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARÍA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F006B7C5U2F0P6





Excmo. Ayuntamiento
Antequera

8. Comisión de Seguimiento

La Comisión de Seguimiento del presente protocolo de teletrabajo estará compuesta por los siguientes miembros:

- **Dos Concejales/as, nombrados por el/la Alcalde/Alcaldesa, o sustitutos/as que designe el/la Alcalde/Alcaldesa.**
- **Un/a trabajador/a del Área de RR.HH.**
- **Un/a trabajador/a del CPD.**
- **Un/a representante sindical para trasladar dicha información a los órganos de representación sindical**
- **Un/a Consultor/a externo/a (Asesor/a experto/a).**

Esta Comisión de Seguimiento se reunirá con **carácter semestral**, con objeto de realizar una revisión de los acuerdos individuales, para verificar el cumplimiento de objetivos y la persistencia de las condiciones; y anualmente también se llevará a cabo una evaluación del propio protocolo de teletrabajo.

En cada reunión de la Comisión de Seguimiento se cumplimentará un acta de reunión, en la que se recogerán los puntos del orden del día y los acuerdos adoptados en cada caso. (ver Anexo V).



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



Anexo I.

Modelo de solicitud de teletrabajo

D./Dña:

DNI: Área:

Puesto:

SOLICITA: Teletrabajo en modalidad de ☐ 2 días ☐ 3 días ☐ 4 días
(adjunta justificación).

FECHA DE LA SOLICITUD:

DÍAS DE LA SEMANA QUE SOLICITA TELETRABAJAR: Marcar con un aspa los días solicitados.

- ☐ LUNES
- ☐ MARTES
- ☐ MIÉRCOLES
- ☐ JUEVES
- ☐ VIERNES
- ☐ SÁBADO
- ☐ DOMINGO

DECLARA: Poseer medios de conexión y espacio adecuado.

ACEPTA: Que el acuerdo es REVISABLE SEMESTRALMENTE y que el Ayuntamiento podrá revocarlo por necesidades del servicio o evaluación negativa.

Fdo.: El/La Trabajador/a



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



Anexo II.

Guía de autoevaluación de riesgos del puesto de teletrabajo y declaración responsable de adecuación para la modalidad de teletrabajo

Esta guía tiene como objetivo garantizar que el espacio de trabajo en el domicilio del/la empleado/a cumple con los requisitos mínimos de salud, seguridad y conectividad. El cumplimiento de estos puntos es responsabilidad del/la empleado/a para asegurar la viabilidad de la modalidad no presencial.

1. Espacio de Trabajo y Entorno

- **Privacidad:** El espacio debe permitir trabajar sin interrupciones y garantizar que la información municipal no sea visible para terceros.
- **Ruido:** El área debe estar libre de ruidos ambientales excesivos que dificulten la concentración o la comunicación telefónica/videollamadas.
- **Iluminación:** Se debe contar con iluminación suficiente, preferiblemente natural o luz blanca, evitando reflejos directos en la pantalla del portátil.
- **Climatización:** El lugar debe disponer de una temperatura y ventilación adecuadas para el desempeño de la jornada completa.

2. Requisitos Técnicos y Conectividad

- **Conexión a Internet:** Es obligatorio disponer de una línea estable (ADSL, Fibra o similar) que soporte el uso de herramientas como Teams y SharePoint.
- **Equipo:** Se utilizará exclusivamente el ordenador portátil facilitado por el Ayuntamiento.
- **Seguridad Física:** El equipo debe situarse en una superficie estable y segura para evitar caídas o daños accidentales.

3. Ergonomía (Recomendaciones)

- **Mobiliario:** Se recomienda el uso de una silla con apoyo lumbar y una mesa a altura suficiente para mantener los codos en un ángulo de aproximadamente 90°.
- **Posición de Pantalla:** La parte superior de la pantalla del portátil debe quedar a la altura de los ojos (se recomienda el uso de un soporte o elevador si es necesario).



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



4. Checklist de Seguridad de la Información

- ☐ ¿El puesto permite bloquear la pantalla con contraseña cada vez que se ausenta (PICKAR/Protector)?
- ☐ ¿Tiene un lugar seguro para custodiar el equipo municipal al finalizar la jornada?
- ☐ ¿Se compromete a no utilizar redes Wi-Fi públicas o abiertas para el trabajo municipal?

Declaración responsable de adecuación

Yo, D./Dña: _____,
con _____,
DNI: _____, declaro bajo mi responsabilidad que he verificado los puntos anteriores y que mi domicilio reúne las condiciones necesarias para el desempeño de mis funciones en modalidad de teletrabajo, cumpliendo con los estándares de prevención y seguridad exigidos por el Ayuntamiento de Antequera.

Firma del/la empleado/a.

Fecha:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q2802923I,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575
Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42



CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6

Anexo III.

Manual de procedimiento técnico para la gestión del teletrabajo

1. ALCANCE Y SOPORTE TÉCNICO

Este manual está dirigido al personal técnico del Centro de Proceso de Datos (C.P.D.) del Ayuntamiento de Antequera que vayan a ser los/las responsables de garantizar la operatividad de los sistemas y el soporte a las personas teletrabajadoras (en adelante, CPD).

- **Horario de Soporte:** La asistencia técnica se prestará exclusivamente durante la jornada laboral establecida.
- **Canales de Contacto:** Se utilizarán los mismos medios de soporte que en la modalidad presencial.
- **Resolución Remota:** Siempre que sea posible, el CPD utilizará herramientas de control remoto para solventar incidencias en los aplicativos o en el sistema de escritorio.

2. GESTIÓN DE EQUIPAMIENTO Y ACCESO

- **Suministro de Hardware:** El Ayuntamiento proporcionará únicamente el ordenador portátil configurado para el desempeño de las funciones.
- **Herramientas Colaborativas:** El CPD supervisará el correcto funcionamiento de Microsoft Teams, SharePoint y, en su caso, Zoom.
- **Control Horario:** Se garantizará el acceso y mantenimiento de la aplicación PICKAR para el registro de jornada, pausas y descansos.

3. PROTOCOLO DE CIBERSEGURIDAD (ADMINISTRADORES)

Los/las administradores/as del CPD deben cumplir con las siguientes obligaciones de seguridad:

- **Control de Acceso:** Garantizar que el acceso a los ficheros esté restringido mediante código de usuario y contraseña.
- **Copias de Seguridad:** Realizar diariamente copias de respaldo de toda la información tratada y almacenarlas en un lugar seguro.
- **Gestión de Credenciales:** Establecer procedimientos para la asignación y cambio periódico de contraseñas, asegurando que se almacenen de forma ininteligible.
- **Registro de Incidencias:** Habilitar un Libro de Incidencias para registrar cualquier evento que suponga un peligro para la seguridad del sistema.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARÍA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



4. OBLIGACIONES TÉCNICAS DEL/LA USUARIO/A (SUPERVISIÓN DEL CPD)

El CPD verificará que el/la usuario/a final cumpla con las políticas de seguridad informática establecidas:

- **Configuración de Contraseñas:** Deben tener al menos 8 caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y signos.
- **Prohibiciones:** El/la usuario/a no podrá instalar copias ilegales de programas ni borrar software corporativo instalado legalmente.
- **Uso de Antivirus:** El/la usuario/a debe utilizar obligatoriamente los programas antivirus y anti-malware proporcionados por el Ayuntamiento.
- **Gestión de Datos:** Se prohíbe guardar copias de datos personales en el disco duro local del equipo, debiendo remitirse toda la información al servidor configurado por el CPD.

5. PROCEDIMIENTO ANTE INCIDENCIAS DE SEGURIDAD

En caso de pérdida de datos de nivel medio o alto, el CPD deberá obtener autorización expresa del/la Responsable del Tratamiento para ejecutar los procedimientos de recuperación. Cualquier brecha de seguridad detectada por el/la usuario/a debe ser comunicada inmediatamente al/la Responsable de Seguridad o al CPD para su registro y tratamiento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42



CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6

Anexo IV.

Modelo de autorización de teletrabajo y compromiso de confidencialidad y responsabilidad de uso de medios técnicos

MODALIDAD DE TELETRABAJO AUTORIZADA: Teletrabajo en modalidad de

☐ 2 días ☐ 3 días ☐ 4 días

FECHA DE LA AUTORIZACIÓN: [REDACTED]

DÍAS DE LA SEMANA AUTORIZADOS PARA TELETRABAJAR:

Marcar con un aspa los días solicitados.

- ☐ LUNES
- ☐ MARTES
- ☐ MIÉRCOLES
- ☐ JUEVES
- ☐ VIERNES
- ☐ SÁBADO
- ☐ DOMINGO

DATOS DEL EQUIPO ASIGNADO:

- Tipo: Ordenador Portátil.
- Número de Serie / ID: [REDACTED]
- Software Corporativo: PICKAR (Control horario), Microsoft Teams, SharePoint.

POR LA PRESENTE, YO: D./Dña: [REDACTED]

con DNI: [REDACTED], adscrito al área de [REDACTED],
declaro haber recibido el equipo arriba descrito y me comprometo a cumplir las
siguientes cláusulas:

1. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

- Me comprometo a guardar secreto profesional y confidencialidad sobre la información tratada, obligación que subsistirá incluso tras finalizar mi relación con el Ayuntamiento.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42



CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6

- Garantizo que la información personal a la que acceda será utilizada únicamente para el desarrollo de mis funciones profesionales.
- El incumplimiento del deber de secreto será considerado infracción según la LOPDGDD, dando lugar a actuaciones disciplinarias.

2. RESPONSABILIDAD DE USO DE LOS RECURSOS TÉCNICOS

- El equipo se destinará exclusivamente a fines laborales; queda prohibido su uso para actividades personales o ilícitas.
- No instalaré programas ni aplicaciones no autorizadas expresamente por el Centro de Proceso de Datos (CPD).
- Me comprometo a utilizar el antivirus y las actualizaciones de seguridad proporcionadas para prevenir malware.

3. SEGURIDAD DE ACCESO Y CONTRASEÑAS

- Mi contraseña será confidencial, intransferible y de alta complejidad (mínimo 8 caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y signos).
- No compartiré mis credenciales con terceros; soy el único responsable de los actos realizados con mi usuario.
- Bloquearé la sesión mediante un protector de pantalla con contraseña siempre que me ausente del puesto, aunque sea de forma temporal.

4. ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA

- Evitaré guardar datos personales en el disco duro local del portátil, utilizando siempre los servidores corporativos o SharePoint para el almacenamiento de archivos.
- Tras realizar tratamientos temporales, procederé al borrado de dichos datos para que no sean recuperables.
- Soy responsable de la custodia física del equipo y comunicaré inmediatamente al CPD cualquier incidencia, pérdida o robo del mismo.

5. REVISIÓN Y SEGUIMIENTO

Acepto que este acuerdo de teletrabajo y el uso de los medios asignados están sujetos a una revisión semestral para verificar el cumplimiento de los objetivos y normas de seguridad.

En Antequera, a de de 202

Firma del/la Responsable (CPD):

Firma del/la empleado/a:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA
CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575
Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



Anexo V.

Modelo de acta de la comisión de seguimiento y evaluación del protocolo de teletrabajo

FECHA: [] de [] de 202 []

LUGAR: Sala de Comisiones / Videoconferencia (Teams)

1. ASISTENTES (Composición según Protocolo):

- Concejal/a de []

- Concejal/a de []

- Trabajador/a del Área de RR.HH.
- Representante Sindical designado/a por la mesa de negociación []

- Consultor/a externo/a (Asesor/a experto/a) []

2. ORDEN DEL DÍA:

1. Análisis del cumplimiento de los objetivos de gestión y productividad por áreas.
2. Evaluación de la eficiencia del tercer día variable por circunstancias personales.
3. Revisión de incidencias técnicas y de ciberseguridad reportadas por el CPD.
4. Valoración de las revisiones semestrales de los acuerdos individuales.
5. Propuesta de modificaciones al Protocolo de Teletrabajo para el siguiente ejercicio.

3. PUNTOS CLAVE DE EVALUACIÓN:

- Productividad: Verificación de los KPIs alcanzados en las áreas de Intervención y Eficiencia Energética, entre otras.
- Control Horario: Análisis del uso correcto de la aplicación



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



PICKAR para el registro de jornada y pausas.

- Ciberseguridad: Revisión del cumplimiento del Anexo D y del estado de los equipos portátiles municipales.
- Prevención de Riesgos: Evaluación de las guías de autoevaluación presentadas por los/las trabajadores/as.
- Formación: Detección de necesidades formativas en ciberseguridad o herramientas TIC (Teams, SharePoint).

4. ACUERDOS ADOPTADOS:

(Espacio para detallar si se mantiene, modifica o suspende el protocolo vigente)

5. PRÓXIMA REVISIÓN:

De acuerdo con el carácter anual del protocolo, la próxima reunión de esta Comisión queda fijada para el mes de de 202 .

Firmado:

Concejal/a de:

Concejal/a de:

Trabajador/a del Área deRR.HH:

Representante Sindical designado/a por la mesa de negociación:

Trabajador/a del Área del CPD:

Consultor/a externo/a (Asesor/a experto/a):

Segundo. Notificar esta resolución a los Presidentes de la Junta de Personal y Comité de Empresa.

Tercero. Dar traslado de la presente Resolución a la Unidad Funcional de Alcaldía, Recursos Humanos y C.P.D.

Cuarto. Publicar la presente resolución en Transparencia de la sede electrónica municipal dirección de internet: <https://sede.antequera.es/>.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA

CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q28029231,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y
FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20

DOCUMENTO: 20263528575

Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42

CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6



Lo que traslado a Vd. para su conocimiento y efectos.

Antequera, a la fecha de la firma digital.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6 en la web del Ayto. Antequera

FIRMANTE - FECHA	
CARMEN MARÍA CAÑADAS BARÓN-SECRETARIA GENERAL ACCTAL. - 09/07/2026	
CN=SELLO Aead,2.5.4.97=VATES-Q2802923I,O=MINISTERIO DE TRANSFORMACION DIGITAL Y FUNCION PUBLICA,L=Madrid,C=ES - 09/07/2026 09:42:20	

DOCUMENTO: 20263528575
Fecha: 09/07/2026
Hora: 09:42



CSV: 07EA0035D77F0006B7C5U2F0P6