

6. Declaración responsable de que el espacio que se designe en la solicitud como oficina a distancia reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia.

7. Declaración responsable de que el solicitante conoce y asume las condiciones técnicas y de seguridad informática en la utilización de la modalidad de acceso remoto a las herramientas corporativas de la Ciudad Autónoma.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste servicios en la modalidad de teletrabajo. Cualquier cambio en el lugar designado como oficina a distancia por el teletrabajador, deberá ser comunicado a la Dirección General o unidad de la que dependan, quien la trasladará, para su conocimiento, a la Consejería competente en materia de Función Pública, procediéndose por interesado a la renovación de la mencionada declaración responsable. En ningún caso [a oficina a distancia del empleado público teletrabajador. podrá estar situada fuera del ámbito territorial de la Ciudad de Melilla.

Se acompañará a la solicitud la acreditación documental de las circunstancias que se incluyen para su baremo.

ARTÍCULO 9.- PROCEDIMIENTO PARA LA ADJUDICACIÓN DEL DESEMPEÑO DE PUESTOS MEDIANTE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO.

La Consejería competente en materia de Función Pública, en base a la información recibida de las Direcciones Generales de cada una de las Consejerías o Areas así como de los órganos directivos de los Organismos Autónomos, tramitará anualmente la convocatoria para la adjudicación del desempeño de puestos de trabajo de la Ciudad Autónoma en la modalidad de teletrabajo, estableciendo en la mencionada resolución el modelo de solicitud, los requisitos personales y técnicos, el plazo de presentación de solicitudes y la relación de puestos susceptibles de ser solicitados para su desempeño en esta modalidad. No obstante lo anterior, en función de las circunstancias que puedan concurrir en las distintas Areas que conforman la Administración de la Ciudad podrán abrirse nuevas convocatorias con el fin de adecuar el teletrabajo a las necesidades del servicio.

Los interesados presentarán las solicitudes, en el plazo de diez días hábiles desde la convocatoria, en las Direcciones Generales u órganos directivos correspondientes acompañada de la justificación documental del cumplimiento de los requisitos establecidos y las circunstancias que aleguen de las establecidas en el baremo. Por parte de las Direcciones Generales u órgano directivo se informará debidamente del cumplimiento de los requisitos establecidos en las solicitudes presentadas dando traslado de las mismas a la Comisión Técnica.

La Comisión Técnica -comprobará las solicitudes y el cumplimiento de los requisitos exigidos, según el informe emitido por la Direcciones Generales u órgano directivo, y elaborará un listado provisional de los solicitantes sobre los que se informa favorablemente y/o desfavorablemente la asignación de la modalidad de teletrabajo, dando un plazo de reclamación de 10 días. Resueltas las reclamaciones se tramitará mediante Orden de la Consejería competente en materia de Función Pública, la adjudicación de la modalidad de teletrabajo.

.Si solo se presenta una solicitud para el puesto ofertado, y si reuniera el empleado público solicitante los requisitos establecidos, éste se adjudicará de forma automática. En el supuesto de que haya más de un interesado para el desempeño en la modalidad de teletrabajo de un determinado tipo de puesto, la Comisión técnica aplicará el baremo que figura en el apartado siguiente. No obstante, se establece la posibilidad de que, si hay dos interesados en el teletrabajo en una misma dependencia, se les pueda adjudicar, si así lo solicitan, el desempeño del puesto, de manera consecutiva, durante la mitad del tiempo establecido, en la modalidad de teletrabajo, previo informe de la Dirección General u órgano directivo correspondiente.

En aquellos supuestos en que el empleado público haya finalizado un periodo de teletrabajo y se encuentre realizando el periodo presencial mínimo requerido de tres meses, su solicitud será admitida y, de resultar adjudicatario, la resolución establecerá la fecha de inicio del nuevo periodo en la modalidad de teletrabajo, una vez transcurrido el periodo mínimo presencial requerido.

ARTÍCULO 10.- BAREMO A APLICAR EN EL CASO DE SOLICITUDES DE VARIOS EMPLEADOS PÚBLICOS REFERIDAS AL MISMO PUESTO OFERTADO EN TELETRABAJO .

Cuando hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante la modalidad de teletrabajo y pertenezcan a la misma unidad de trabajo (Dirección General o unidad administrativa correspondiente) y por cuestiones de organización administrativa no fuera posible autorizar dicha modalidad de trabajo a todos, se aplicaría el siguiente baremo:

- a) Aspectos relacionados con la salud laboral de la empleada o empleado provincial, que afecten a su capacidad funcional (con informe del servicio de prevención de riesgos laborales) 2 puntos
- b) Incorporación tras un periodo de incapacidad temporal superior a seis meses1 punto