

5.- Anualmente, se hará por el empleado público que ha utilizado la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, una memoria donde recoja los objetivos o la consecución de los resultados dentro de la unidad administrativa, que, con el visto bueno • del responsable de la Dirección General o unidad administrativa de la que dependan se remitirá a la Consejería competente en Función Pública. A tal efecto, en aras de la homogeneidad del documento, se elaborará el correspondiente modelo por la Dirección General competente en materia de Función Pública

6.- Dichas memorias elaboradas por los empleados públicos serán objeto de análisis por la Comisión Técnica, con la finalidad de comprobar el grado de eficacia y eficiencia de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, y en su caso, si es necesario su continuidad o se debe proceder a su revisión.

ARTÍCULO 16.- DERECHOS Y DEBERES DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS Los empleados públicos que desarrollen la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, tendrán los mismos derechos y deberes que el resto de empleados al servicio de la administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y las mismas retribuciones, salvo aquellas que sean inherentes a la realización de la realización del trabajo de manera presencial, como pueden ser el plus de transporte, ropa de trabajo o dietas.

El empleado público que desempeñe el trabajo en la modalidad de teletrabajo tendrá que cumplir todas las medidas que resulten de aplicación y, en particular, el control establecido para el cumplimiento de la jornada de trabajo, las normas relativas a permisos y licencias, que deberá solicitar en la forma establecida.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá ser requerido para la prestación presencial del trabajo, por motivos justificados como asistencia a reuniones, turnos por servicios mínimos y requerimientos extraordinarios.

Se respetarán las mismas condiciones en cuanto al disfrute de vacaciones, excepto que el normal funcionamiento del servicio hiciera precisa su modificación.

Deberá cumplir con las medidas de seguridad de los sistemas de información, y del tratamiento de datos personales que apruebe e implante la Ciudad Autónoma.

ARTÍCULO 17.- SUSPENSIÓN TEMPORAL.

1.- La autorización para la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado o cuando las necesidades del servicio justifiquen la medida.

2.- En la tramitación del procedimiento, en su caso, se dará audiencia al empleado afectado por plazo de diez días.

3.- Acreditadas las circunstancias justificativas, la Consejería competente en materia de Función Pública dictará una Orden motivada de suspensión de la autorización, en la que se señalará el plazo de suspensión, dando cuenta de la misma a la Comisión Técnica.

ARTÍCULO 18.- FINALIZACIÓN POR RESOLUCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN O A INSTANCIAS DEL EMPLEADO PÚBLICO

1 La autorización de prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, podrá quedar sin efecto por las siguientes causas:

- a) Por necesidades del servicio, suficientemente motivadas
- 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 mutuo acuerdo entre el empleado público y la Administración de la CAM.
- e) No haber cumplido el empleado los objetivos establecidos en el anterior periodo de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.
- g) Por incumplimiento- de las medidas de seguridad de los Sistemas de Información y tratamiento de datos personales que implante la Ciudad

En la tramitación del procedimiento se dará audiencia al empleado afectado, por plazo de diez días, en su caso.

Acreditada la concurrencia de alguna de las causas señaladas en este apartado, se dictará Resolución motivada poniendo fin a la autorización para la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo.

2.- Cuando concurren causas justificativas, el empleado podrá solicitar la finalización de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con siete días de antelación.