

En San Bartolomé (Lanzarote), a tres de julio de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE. P.D: EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS (Resolución número 3113/2023 de 19 de junio, BOP de Las Palmas número 76, de 23 de junio de 2023). Victoriano Antonio Rocío Romero.

134.575

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Área de Presidencia y Recursos Humanos

ANUNCIO

2.631

Quedando aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria el día 27 de junio de 2024 el presente acuerdo, una vez transcurra el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES de exposición pública, conforme al artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si no se hubieran presentado alegaciones en dicho periodo se entenderá aprobado definitivamente el texto íntegro mediante resolución de la Concejalía de Recursos Humanos que figura como Anexo I:

“ANEXO I

REGLAMENTO INTERNO POR EL QUE SE REGULA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EN LA MODALIDAD DE TELETRABAJO DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

El indiscutible avance de las tecnologías de la información y comunicación ha venido a introducir numerosos cambios en el funcionamiento de las Entidades, en general, y de las Administraciones Públicas, en particular; una transformación que alcanza todas las esferas de la sociedad y de las organizaciones, influyendo así, en un proceso inevitable y sin retorno, en la aparición de nuevos modelos de gobierno, de gestión y de prestación de servicios, asociados a la innovación y, en el caso de las Administraciones Públicas, al cambio institucional de lo público.

Estos nuevos modelos de gestión no sólo persiguen una transformación digital, sino también, en la misma línea, la creación de nuevas formas de relación entre las Administraciones Públicas y la ciudadanía, así como entre los empleados públicos y aquéllas.

En ese sentido, la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible (aprobada en 2015 por la Asamblea General de las Naciones Unidas, Resolución A/RES/70/1, de 25 de noviembre de 2015, de la ONU) ha sido incorporada a la Comunidad Autónoma de Canarias a través de la Agenda Canaria de Desarrollo Sostenible 2030 (ACDS), la cual recoge una serie de Retos, conformados por Políticas aceleradoras y éstas, a su vez, por Prioridades de Actuación, entre las que cabe destacar las Prioridades 8.5 (Transformación de las AAPP) y 8.6 (Innovación pública), enmarcadas dentro de la Política Aceleradora 8 (que persigue transformar las Administraciones Públicas Canarias, para hacerlas más sencillas y eficientes) y el Reto Región 8, orientado a afrontar las debilidades de nuestro marco institucional y las ineficiencias de diseño y funcionamiento de las Administraciones Públicas Canarias.

Estas medidas de necesaria transformación de las Administraciones Públicas Canarias e innovación pública, se han integrado dentro de las diferentes líneas de actuación de aquéllas, pudiendo destacarse, por ejemplo, a nivel autonómico, el Decreto 68/2015, de 30 de abril, por el que se establece el marco general para la innovación y mejora de los servicios públicos de la Administración pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, cuya

Disposición Adicional Tercera ha venido a dar lugar al vigente Decreto Autonómico 74/2023, de 11 de mayo, por el que se Regula la Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo del Personal Empleado Público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes (B.O.C número 99, de 23 de mayo de 2023).

Por su parte, en el ámbito de este Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, se han venido desarrollando diversos proyectos en la línea de los Retos, Políticas aceleradoras y Prioridades de Actuación de la Agenda 2030, procediendo ahora abordar una serie de mejoras organizativas, entre ellas, la implantación del teletrabajo en la Administración Municipal.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios que permite el desarrollo total o parcial de la jornada laboral por el personal de una organización, en nuestro caso de los empleados públicos municipales, desde un lugar distinto al de su centro de trabajo, sirviéndose a tal efecto de las tecnologías de la información y la comunicación, y sin afección negativa alguna de la calidad del servicio público.

Es precisamente la innovación tecnológica, que nunca antes había confluído hasta el punto actual, la que permite utilizar ahora tales modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que sirven como una herramienta para la modernización de la organización del trabajo; sin perjuicio siempre de la necesaria garantía de la actividad presencial cuando la naturaleza de los servicios prestados así lo exija.

Del mismo modo, la implementación de modalidades de prestación de servicios en régimen de teletrabajo favorece la conciliación de la vida profesional, personal y familiar, dentro de la general tendencia a su promoción por las actuales políticas de personal, contando, además, con un reconocimiento expreso en el ámbito del sector público en el artículo 14.j) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y ello con la finalidad, no sólo de mejorar las condiciones de trabajo, sino también de contribuir a optimizar el clima laboral, impulsar la motivación, y consiguientemente los niveles de rendimiento, y coadyuvar a reducir el absentismo laboral.

Todas estas ventajas, en unión a otras tales como la contribución del teletrabajo al desarrollo de la Administración pública digital, a la sostenibilidad ambiental o al reto demográfico, han generado, de hecho, que los poderes públicos de los países avanzados hayan venido adoptando diferentes medidas para el impulso del teletrabajo, entre las que cabría destacar el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002 en Bruselas, a iniciativa de la Comisión Europea, por los interlocutores sociales de ámbito europeo más relevantes (revisado en 2009) y en la línea del Consejo Europeo extraordinario de Lisboa, celebrado los días 23 y 24 de marzo de 2000; o “The Telework Enhancement Act of 2010”, desarrollado por la Administración pública de los Estados Unidos de América.

Recientemente, las exigencias excepcionales derivadas de la estrategia de prevención y control del coronavirus (COVID-19) han dado lugar a una generalización del teletrabajo como forma ordinaria de prestación de servicios durante el período de vigencia del estado de alarma declarado al efecto y fases de escalada posteriores, lo cual, sin duda, ha permitido adquirir importantes enseñanzas sobre su aplicación y ha supuesto un salto cualitativo en cuanto a la extensión de los sistemas telemáticos de prestación de servicios, propiciando así unas condiciones, especialmente técnicas, que aconsejan avanzar en la plena formalización jurídica de esta modalidad de prestación de servicios.

En nuestro país resulta esencial la Ley 10/2021, de 9 de julio, de Trabajo a Distancia que, aunque deja fuera de su ámbito de aplicación al Personal Funcionario de conformidad con su artículo 1 (implícitamente, por su ámbito de aplicación) y al Personal Laboral al Servicio de las Administraciones Públicas de acuerdo con su Disposición Adicional Segunda (explícitamente), supuso un primer paso para el posterior avance hacia el teletrabajo en las Administraciones Públicas, implicando, “per se”, y como su propia Exposición de Motivos recoge, un paso hacia el cumplimiento de las metas 8.5, 8.4 y 11.6 de la antedicha Agenda 2030 de la ONU para el Desarrollo Sostenible.

En la misma línea, el artículo 1 del Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de Medidas Urgentes en Materia de Teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19, modificó el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP), introduciendo en el TREBEP, según determina la propia Disposición Final Tercera del Real Decreto-Ley, un nuevo artículo 47 bis, que regula el teletrabajo dentro del Capítulo V (“Derecho a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones”), Título III (“Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos”) del propio TREBEP.

El citado artículo 47 bis del TREBEP regula el teletrabajo como una “...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...”.

El indicado precepto se dicta al amparo del artículo 149.1.7ª y 18ª de la Constitución Española, que atribuye al Estado la competencia exclusiva en materia de legislación laboral (sin perjuicio de su ejecución por los órganos de las Comunidades Autónomas) y respecto a las bases del régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del régimen estatutario de sus funcionarios, determinando el propio artículo la regulación básica al respecto, que se centra en las siguientes notas: su carácter voluntario y reversible; su deber de contribución a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento; la igualdad de deberes y derechos del personal con independencia de la modalidad de prestación de servicios, incluyendo, en su caso, la aportación por la Administración pública de los medios tecnológicos necesarios para su realización; y la necesidad de que las normas que se dicten en desarrollo de la normativa básica sean objeto de negociación colectiva.

El propio artículo 47 bis indica que “...la prestación del servicio mediante teletrabajo [...] 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...”.

La Disposición Final Segunda del mismo Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre obliga a las Administraciones Públicas que deban adaptar su normativa de teletrabajo a lo previsto en esa norma, a hacerlo en un plazo máximo de SEIS MESES desde su entrada en vigor; siendo muchas las Comunidades Autónomas y Entidades Locales las que han aprobado sus respectivos Reglamentos de Teletrabajo, entre otras, la Comunidad Autónoma canaria, en ejercicio, no sólo del mandato legal conferido por el Real Decreto-Ley 29/2020, sino también de las competencias reconocidas a la misma en virtud de los artículos 104 y 107 del Estatuto de Autonomía de Canarias, siempre dentro del absoluto respeto a las bases fijadas por el Estado dentro de sus competencias exclusivas .

Así nació el Decreto Autonómico 74/2023, de 11 de mayo, por el que se Regula la Prestación de Servicios en la Modalidad de Teletrabajo del Personal Empleado Público de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y sus organismos autónomos y entidades públicas dependientes (B.O.C número 99, de 23 de mayo de 2023).

Por su parte, este Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana, en ejercicio de la potestad reglamentaria conferida por los artículos 4.1, a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas., siempre dentro del máximo respeto a la normativa básica estatal y a través del presente Reglamento, pretende dar cumplimiento al mandato conferido por la antedicha Disposición Final Segunda del mismo Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, mediante un texto normativo conformado por veintitrés artículos estructurados en seis capítulos,

seis disposiciones adicionales y una disposición final, regulando tanto los aspectos sustantivos como procedimentales del régimen de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en el ámbito del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana.

En concreto, el Capítulo I contiene las disposiciones generales de la norma, con referencia a su objeto, ámbito de aplicación y fines, destacando la enumeración no limitativa de estos últimos, que se engloban en tres grupos, cuales son los fines en relación con la mejora de la organización, con las condiciones de trabajo de los empleados públicos y con la responsabilidad social de la Administración Pública Municipal.

Por su parte, el Capítulo II determina los requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo, tanto los generales, como los específicos que deben darse en los empleados públicos y los que deben concurrir en los puestos de trabajo para que puedan ser desempeñados por aquellos en ese régimen a distancia.

El subsiguiente Capítulo III aborda la autorización, duración, suspensión temporal y extinción del régimen de teletrabajo, regulando las tres fases del procedimiento de autorización (inicio, instrucción y resolución), así como la duración, suspensión temporal y extinción de la autorización de teletrabajo.

El Capítulo IV, por su parte, determina las condiciones de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, fijando, desde los efectos generales y las aportaciones, hasta el esencial plan individual de teletrabajo, pasando por aspectos clave a regular en este régimen de prestación de servicios como la prevención de riesgos laborales, la protección de datos y seguridad de la información, la formación específica o la distribución de la jornada.

Los dos últimos Capítulos, V y VI, se centran, de forma respectiva, en el seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo (mediante los sistemas de evaluación que regula e informes anuales generales) y, dada la experiencia habida con la pandemia del COVID-19, en crear una herramienta que permita a la Administración Pública Municipal el correcto abordaje de la prestación de servicios públicos en determinadas situaciones extraordinarias o excepcionales mediante el establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo.

Para finalizar, el Reglamento contiene las disposiciones adicionales y final que se han considerado necesarias para dar coherencia al conjunto normativo.

Este Reglamento atiende a los principios de buena regulación recogidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, resultando claramente respetuosa con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

En ese sentido, y en relación con los principios de necesidad, eficacia y eficiencia, la aprobación del presente Reglamento da directo cumplimiento a la obligación que viene impuesta (necesidad) por la normativa referenciada (a saber: Disposición Final Segunda del antedicho Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre y el artículo 47 bis del TREBEP), consiguiéndose con el presente Reglamento el objetivo pretendido (eficacia), cual es el establecimiento de un procedimiento sencillo de autorización de prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, con las cargas administrativas estrictamente necesarias; todo ello con la finalidad de racionalizar la gestión de los recursos públicos (eficiencia) aportando una nueva modalidad de prestación de servicios que permita conciliar e, incluso, optimizar, la adecuada prestación de los servicios públicos con los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 antes expuestos.

El establecimiento de esta modalidad de prestación de servicios deviene especialmente adecuada ante la situación global generada con la pandemia vinculada al COVID-19, que ha consolidado más aún la necesidad de los medios informáticos para la prestación de los servicios públicos y el desempeño de la actividad profesional, motivo que ha llevado a que, por parte de la Administración Pública Municipal, se haya optado por impulsar, mediante el

presente Reglamento, en pro de la consecución del interés general, y en la línea de la normativa estatal vigente, la prestación de servicios a distancia también en el ámbito de la función pública, tratándose de una modalidad de organización del trabajo que resulta beneficiosa, tanto para los empleados públicos y la propia Administración como para el conjunto de la ciudadanía; no existiendo otra alternativa regulatoria menos restrictiva de derechos que, resultando coherente con el ordenamiento jurídico, permita una gestión más eficiente de los recursos públicos en el contexto actual y ante futuras situaciones extraordinarias como las emergencias sanitarias con las que se ha convivido durante los últimos años.

En lo que respecta al principio de proporcionalidad, el presente Reglamento no es una norma restrictiva de derechos y recoge la regulación imprescindible para atender la necesidad a cubrir con ella, atendiendo al mandato jurídico del artículo 47 bis del TREBEP y de la Disposición Final Segunda del Real Decreto-Ley 29/2020; conteniendo, eso sí, de acuerdo con el exigible principio de seguridad jurídica, una regulación estable, integrada, clara y de fácil comprensión, con una definición sencilla de sus objetivos y justificación (transparencia), y enmarcada siempre en el seno de la normativa estatal y autonómica de aplicación, con la que resulta plenamente coherente según lo expuesto, procediéndose a su automática publicación en la página web municipal, así como en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas para general conocimiento, de conformidad con el artículo 131 de la Ley 39/2015.

Por otro lado, el presente Reglamento ha incorporado el enfoque de género en la medida en que su ámbito material lo permite, en cumplimiento de los principios generales que informan la actuación de la Administración pública en este área, de conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE número 71, de 23/3/2007), con la Ley canaria 1/2010, de 26 de febrero, de Igualdad entre Mujeres y Hombres (con especial atención a sus respectivos artículos 14.11 y 4.10 en relación con la utilización de un lenguaje inclusivo) y con la Ley 2/2021, de 7 de junio, de igualdad social y no discriminación por razón de identidad de género, expresión de género y características sexuales.

Este Reglamento, por tanto, no contempla ni prevé condiciones discriminatorias que supongan impacto negativo alguno en la igualdad de género, ni afecta negativamente a la igualdad y no discriminación por razón de la identidad y expresión de género o de las características sexuales, por lo que dicho impacto en las personas destinatarias de la norma es totalmente positivo.

Por su parte, en el procedimiento de elaboración del presente Reglamento se ha prescindido de los trámites previstos en los apartados 1 y 2 del artículo 133 de la Ley 39/2015, en estricta aplicación del apartado 4 del mismo precepto al tratarse de una norma de carácter organizativo, de simple desarrollo reglamentario de las Bases del régimen estatutario de los funcionarios públicos municipales y de aplicación de la legislación laboral, previo Acuerdo de la Mesa General de Negociación de fecha 23 de mayo de 2024.

En su tramitación se han seguido los pasos establecidos en los artículos 134 y siguientes del Reglamento Orgánico municipal (B.O.P. LP número 45, de 14 de abril de 2021), recabándose los correspondientes informes preceptivos, emitidos por los órganos competentes, que quedan incorporados al expediente de aprobación del presente Reglamento.

Igualmente al afectar a las condiciones de trabajo del personal empleado público municipal, y en aplicación de la obligación de negociación contenida en el Capítulo IV del Título III [en especial, el artículo 37.1, k), en relación con los artículos 34 y 36.3], así como en el artículo 47 bis.2; todos ellos del TREBEP, este Reglamento, en su fase de proyecto, ha sido objeto de negociación en la Mesa General de Negociación el pasado 23 de mayo de 2024.

Según cuanto antecede, siempre dentro del absoluto respeto a las bases fijadas por el Estado dentro de sus competencias exclusivas y en la línea de la Administración autonómica canaria, el presente Reglamento se dicta en ejercicio de la potestad reglamentaria conferida al Ayuntamiento por los artículos 4.1, a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y 128 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DISPONE

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular las condiciones y el procedimiento para el desarrollo de la actividad laboral a través del sistema de teletrabajo por el personal al servicio del Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana incluido en su ámbito de aplicación de conformidad con el artículo 3 del presente Reglamento.

2. A los efectos del presente Reglamento, se entenderá por teletrabajo la modalidad de prestación de servicios de carácter no íntegramente presencial en los correspondientes centros de trabajo, en virtud de la cual el personal puede desarrollar parte o la totalidad de su jornada laboral ordinaria semanal telemáticamente, mediante el uso de tecnologías de la información y la comunicación, desde su propio domicilio u otro lugar elegido por aquél, siempre que sea compatible con las necesidades del servicio, con las medidas de prevención de riesgos laborales, con la protección de los datos empleados en su trabajo y con la seguridad de los sistemas informáticos de la Administración Municipal.

Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Este Reglamento será aplicable al Personal Funcionario y al Personal Laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de San Bartolomé de Tirajana incluido en el ámbito de aplicación de la normativa convencional municipal vigente y que ocupe puestos de trabajo que puedan ser desempeñados mediante teletrabajo.

2. La prestación de servicios en régimen de teletrabajo por parte de los empleados públicos adscritos al sector público local o no incluidos en el apartado anterior se ajustará a los acuerdos o disposiciones que se adopten en sus respectivos ámbitos.

Artículo 3. Fines

La regulación efectuada en este Reglamento responde, entre otros, a los fines siguientes, cuya consecución deberá ser necesariamente acorde con una óptima prestación de los servicios públicos:

1. Fines en relación con la mejora de la organización:

a) Potenciar una actuación de la Administración Municipal basada en un empleo público profesional y flexible en la gestión, que sepa adaptarse a la coyuntura social, sanitaria y económica, garantizando la prestación adecuada, eficaz y eficiente del servicio público que proporciona.

b) Desarrollar una cultura del trabajo orientado a resultados, fomentando la consecución de objetivos individuales y la medición del grado de cumplimiento de los mismos gracias a la tecnología y a las herramientas digitales.

c) Fomentar una gestión basada en la iniciativa y la autonomía del personal, así como potenciar su grado de compromiso y el nivel de motivación en el trabajo y, por tanto, del rendimiento laboral.

d) Modernizar la organización administrativa de la Administración Municipal mediante el uso intensivo de las técnicas informáticas y telemáticas vinculadas a la Administración electrónica, con su correlativa reducción de costes y optimización de edificios administrativos, especialmente en situaciones de falta de espacio físico o de las necesarias conexiones tecnológicas para la prestación de servicios presencial de los empleados públicos municipales.

e) Coadyuvar a la disminución del absentismo laboral.

2. Fines en relación con las condiciones de trabajo de los empleados públicos municipales:

a) Completar los instrumentos existentes de conciliación de las responsabilidades laborales, personales y familiares.

b) Permitir una incorporación al entorno laboral y una prestación más eficiente y menos gravosa de sus funciones de los siguientes colectivos, entre otros:

1º Empleados públicos con dificultades o necesidades especiales de movilidad.

2º Empleados públicos víctimas de violencia de género o del terrorismo.

3º Empleados públicos con dificultades de movilidad por causas espaciales, geográficas o de salud.

4º Empleados públicos que, habiendo estado en incapacidad temporal, reciban el alta médica pero no hayan completado su recuperación totalmente.

5º Empleadas públicas durante el período de gestación.

6º Empleados públicos durante los períodos de tratamiento y recuperación de enfermedades graves que no se encuentren en incapacidad temporal.

7º Empleados públicos durante los períodos de tratamiento y recuperación de enfermedades graves de familiares dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad.

c) Incrementar los mecanismos de protección de los empleados públicos ante los riesgos, internos o externos, que puedan haberse generado en el desempeño de su actividad laboral, inclusive situaciones de acoso laboral o sexual; todo ello sin perjuicio de las restantes medidas, protocolos y acciones legales que proceda legalmente adoptar o activar.

3. Fines vinculados a la responsabilidad social de la Administración Municipal:

a) Avanzar en la implementación de una Administración digital, erigiéndose la tramitación electrónica como una forma habitual de actuación de la Administración Pública Municipal en la prestación de sus servicios y en sus relaciones con los ciudadanos, con empresas y con otras Administraciones Públicas, todo ello sin perjuicio de la garantía de la prestación presencial de los servicios públicos que así lo requieran.

b) Contribuir a la sostenibilidad ambiental mediante la disminución de desplazamientos por razones de trabajo.

CAPÍTULO II

Requisitos para el acceso a la modalidad de teletrabajo

Artículo 4. Requisitos generales

La prestación del servicio en régimen de teletrabajo prevista en el presente Reglamento precisará de la concurrencia cumulativa de los requisitos indicados en los siguientes preceptos, relativos tanto a requisitos de los empleados públicos, como del puesto de trabajo que desempeñen.

Artículo 5. Requisitos de los empleados públicos para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo:

Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento deberá reunir los siguientes requisitos:

a) Estar en situación administrativa de servicio activo o en la equivalente en el supuesto del Personal Laboral.

No obstante, también podrán solicitar el acceso al teletrabajo quienes se encuentren en situaciones administrativas distintas que conlleven reserva de puesto de trabajo y deseen prestar servicios en dicha modalidad cuando se produzca el reingreso al servicio activo de los funcionarios o la nueva alta del Personal Laboral de conformidad con la normativa que, en cada caso, resulte de aplicación.

b) Haber prestado servicios en la unidad de destino un mínimo de 6 meses, pudiendo este plazo ser inferior a criterio del responsable de la unidad, siempre que se garantice que la persona ha adquirido los conocimientos y el manejo de las herramientas informáticas necesarias para garantizar la prestación del servicio.

c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, que requieran el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.

d) Tener capacidad para planificar su trabajo y gestionar los objetivos establecidos.

e) Que el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo cumpla con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral de acuerdo con los artículos 7.3 y 16 del presente Reglamento.

f) Disponer de espacio físico, mobiliario de trabajo y equipo informático adecuados en los términos previstos en los artículos 7.3 y 15 del presente Reglamento.

g) Disponer de la conectividad a internet y de los sistemas de comunicación suficientes y seguros, de acuerdo con las características que defina la Concejalía competente en materia de Informática y Administración electrónica y de conformidad con cada perfil profesional.

h) Suscribir un compromiso de cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos y confidencialidad, de acuerdo con los artículos 7.3 y 17 del presente Reglamento.

i) Haber formalizado el Plan individual de teletrabajo que se determina en el artículo 18.

j) Poder realizar el trabajo sin una supervisión directa continua.

k) Que no tenga reconocida la compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo o actividad en el sector público o en el privado.

Artículo 6. Requisitos de los puestos de trabajo

1. Con carácter general, los puestos de trabajo susceptibles de prestarse mediante teletrabajo son aquellos que pueden desarrollarse de forma autónoma y no presencial, sin necesidad de supervisiones presenciales o continuadas, atendiendo a sus características específicas y a los medios requeridos para su desarrollo.

2. En general es susceptible de ser desempeñado en régimen de teletrabajo cualquier puesto de trabajo que no se encuentre comprendido entre los tipos de puestos excluidos enunciados en el siguiente apartado.

3. Puestos de trabajo excluidos; no serán susceptibles de ser desempeñados a través de la modalidad de teletrabajo los siguientes tipos de puestos:

a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía.

b) Puestos de naturaleza eventual.

c) Puestos de estructura que lleven aparejadas funciones de dirección, coordinación o supervisión, iguales o superiores a Jefes de Servicio, con la excepción en este último caso de permisos puntuales de duración limitada para la elaboración de informes o proyectos de complejidad y que requieran cierta urgencia para su finalización.

d) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales de atención al público o que lleven aparejado el contacto personal.

4. No obstante, en aquellos puestos cuya prestación de servicio presencial se alterne o compagine con actividades que no exijan presencialidad, podrá autorizarse la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo en las jornadas o actividades que no requieran de la citada presencialidad, siempre que se cumplan el resto de requisitos contenidos en este precepto.

CAPÍTULO III

Autorización, duración, suspensión temporal y extinción del régimen de teletrabajo

Artículo 7. Inicio del procedimiento de autorización

1. El procedimiento de autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo podrá iniciarse de oficio o a solicitud del empleado.

2. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, la petición se formulará por razones organizativas y por el responsable del Servicio, contando con la aceptación del empleado, y se elevará a la Concejalía competente en materia de recursos humanos.

3. Cuando el procedimiento se inicie a instancia del empleado, la solicitud se presentará conforme al modelo oficial que se apruebe al efecto y que estará disponible en el portal corporativo de la Administración Municipal, junto con los modelos de declaraciones, cuestionarios y/o compromisos que se indican en los subapartados siguientes.

A la solicitud el empleado deberá acompañar:

a) Declaración jurada sobre su conocimiento de las medidas generales en materia preventiva propuestas por la Administración y su compromiso de cumplimiento de las mismas (artículo 16 del presente Reglamento).

b) Cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto y, en su caso, aceptación formal de las medidas de prevención específicas que pudieran haberse propuesto para su caso (artículo 16).

c) Compromiso de la observancia de los deberes, obligaciones e instrucciones vinculados a la protección de datos de carácter personal, la confidencialidad y la seguridad de la información de acuerdo con el artículo 17 de este Reglamento y en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales.

d) Declaración jurada de que dispone de un espacio físico, mobiliario de trabajo y equipo técnico e informático adecuados para el ejercicio de la actividad (artículos 5 y 15 de este Reglamento).

e) Declaración jurada sobre su disposición de los conocimientos suficientes informáticos y telemáticos que requiera la prestación de servicios mediante la modalidad de teletrabajo.

En caso de que la solicitud no reúna los requisitos establecidos o no se aporte la documentación preceptiva, se efectuará el correspondiente requerimiento de subsanación, con las condiciones y los efectos contenidos en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. Cuando el procedimiento se inicie de oficio, la petición se formulará por razones organizativas y por el responsable del Servicio, contando con la aceptación del empleado, y se elevará a la Concejalía competente en materia de recursos humanos.

La solicitud deberá contener el informe del Servicio proponente indicando que el puesto de trabajo que ocupa el empleado público a que aquélla se refiere cumple con los requisitos previstos para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo de acuerdo con el artículo 6, así como deberá incorporar el plan individual de trabajo previsto en el artículo 18, suscrito por la persona interesada y por el responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrita, con el visto bueno del titular del Servicio.

Igualmente, a la solicitud se deberá acompañar toda la documentación enumerada en el apartado 3 de este artículo 7.

Artículo 8. Instrucción del procedimiento de autorización

1. En los procedimientos iniciados a solicitud del empleado se seguirán las siguientes actuaciones:

a) Salvo en los supuestos en que procediera la inadmisión de la solicitud, en cuyo caso podrá dictarse directamente la pertinente resolución en tal sentido, la Concejalía competente en materia de recursos humanos solicitará, en primer término, informe preceptivo y vinculante al Servicio del que dependa el empleado público interesado.

Si el informe es favorable, el Servicio que lo haya emitido remitirá a la Concejalía competente en materia de personal, junto con el mismo, el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 18, suscrito por el empleado público y por el responsable de la unidad administrativa a la que esté adscrito, con el visto bueno del titular del Servicio.

La falta de formalización de este plan individual de teletrabajo será causa de desestimación de la solicitud presentada.

Si el informe es desfavorable, el órgano competente para resolver dictará resolución desestimatoria de la solicitud por las razones que figuren en aquel informe, siempre que resulten adecuadas y previa audiencia del empleado público interesado.

b) Dicho informe habrá de emitirse en el plazo de diez días hábiles a contar desde la recepción de la petición, y el mismo versará sobre las siguientes cuestiones:

1º Si el puesto de trabajo que ocupa el empleado público cumple con los requisitos previstos en el artículo 6 para poder ser desempeñado en régimen de teletrabajo o, en su caso, las razones que determinan su falta de idoneidad.

2º Si el empleado público reúne las condiciones profesionales exigidas en el artículo 5 o, de no ser así, la expresión de los motivos que fundamentan su carencia.

3º Si las necesidades del servicio son compatibles con la autorización del teletrabajo o, de lo contrario, cuáles son las que justifican la denegación.

c) Una vez cumplimentados los trámites anteriores, el órgano competente en materia de personal condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que, en cada momento, defina la Concejalía competente en materia de Informática y de Administración electrónica y de conformidad con cada perfil profesional.

2. Cuando el procedimiento se haya iniciado de oficio, a petición del responsable del Servicio por razones organizativas, y contando con la aceptación del empleado, el órgano competente en materia de personal para la tramitación del procedimiento condicionará la autorización al cumplimiento de los requisitos técnicos y de seguridad que defina en cada momento la Concejalía competente en materia de Informática y Administración electrónica de conformidad con cada perfil profesional.

Artículo 9. Resolución del procedimiento de autorización

1. El órgano competente en materia de personal, a la vista de los informes previstos en el artículo anterior, dictará la correspondiente resolución, con el contenido establecido en el artículo 88 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en todo caso:

a) Cuando sea estimatoria, en la resolución se indicará la fecha de inicio de su jornada en régimen de teletrabajo. En aquellos supuestos en que el empleado público interesado haya expresado un período concreto para la finalización de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se expresará igualmente la fecha de finalización del mismo.

b) Cuando sea desestimatoria, se motivarán las razones que justifiquen la decisión adoptada, fundamentada en las condiciones previstas en el presente Reglamento y, especialmente, en las necesidades del servicio concurrentes.

c) En los supuestos en que procediera la inadmisión de la solicitud, podrá dictarse directamente la pertinente resolución en tal sentido, inclusive aquellos supuestos en los que no cumpliera el empleado público y/o el puesto de trabajo con los requisitos enumerados en los artículos 5 y 6, respectivamente.

2. La citada resolución se notificará al empleado público y se comunicará al Servicio donde se encuentre destinado, y será susceptible del oportuno recurso, en función de la naturaleza del régimen jurídico del empleado.

3. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de DOS MESES.

4. Cuando varios empleados públicos de una misma unidad administrativa o centro de trabajo deseen prestar el servicio mediante teletrabajo y por cuestiones organizativas debidamente motivadas no fuera posible la autorización a todos, agotadas, en su caso, las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados y la Administración Municipal, se valorarán las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, y por el siguiente orden:

a) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.

b) Empleados públicos con discapacidad o con tratamiento oncológico o diálisis o similar o con una enfermedad que curse por brotes que impidan o dificulten el normal desenvolvimiento en la realización de las actividades de la vida diaria.

c) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de catorce años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.

d) El tiempo y la distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo.

Si, una vez aplicados los criterios de preferencia anteriores, concurrieran empleados públicos en circunstancias similares, se tomará como criterio de desempate la mayor antigüedad reconocida.

Artículo 10. Duración de la autorización de teletrabajo

La autorización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo producirá efectos desde su notificación al empleado público y tendrá la duración máxima de seis meses, sin perjuicio de las posibilidades de suspensión, pérdida de efectos, renuncia o extinción automática.

No obstante, un mes antes de que llegue a término el plazo por el que se concedió el teletrabajo, el empleado público podrá solicitar la prórroga de la autorización al órgano competente para su concesión, que podrá concederla o denegarla mediante resolución, previo informe del superior. El procedimiento de prórroga será resuelto por el órgano competente en materia de personal, de conformidad con los trámites de los artículos 7.3, 8.1 y 9, pero el plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de un mes y sólo será preciso recabar el informe, preceptivo y vinculante, del Servicio del que dependa el empleado público interesado y el plan individual de teletrabajo previsto en el artículo 18.

La duración de cada prórroga será como máximo de seis meses, y podrán solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas, teniendo el silencio un sentido favorable.

Artículo 11. Suspensión temporal de la autorización de teletrabajo

1. Cuando existan circunstancias sobrevenidas que afecten al empleado público que teletrabaja, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen o cuando no se pueda disponer de medios adecuados en cada momento, se podrá suspender temporalmente la autorización de teletrabajo a instancia del empleado público o a solicitud de la unidad administrativa a la que esté adscrito el puesto desempeñado, con el visto bueno del titular del Servicio del que dependa esa unidad.

2. El retorno a la modalidad presencial de prestación de servicios se producirá en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución de suspensión, salvo que en la misma se fije otro plazo distinto en función de las especiales circunstancias del caso o de la fecha expresada por la persona solicitante.

3. La resolución de suspensión temporal de teletrabajo será dictada por el órgano competente en materia de personal, previa audiencia al empleado público interesado cuando la iniciativa proceda de la unidad administrativa a la que esté adscrito el puesto desempeñado, o, en el caso de que se tramite por solicitud del empleado, previo informe del responsable de la unidad administrativa, con el visto bueno del titular del Servicio en el que se encuentre destinado el empleado.

4. La suspensión temporal del teletrabajo deberá ser notificada al empleado público y servicios. Esta resolución será susceptible del recurso que resulte procedente, según la naturaleza funcional o laboral del correspondiente empleado.

5. Desaparecida la causa que dio origen a la suspensión temporal, la reanudación del teletrabajo se producirá en el plazo máximo de los tres días hábiles siguientes a la notificación de la resolución por la que se disponga la finalización de la suspensión.

Artículo 12. Extinción de la autorización de teletrabajo

1. La autorización para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo podrá quedar sin efecto por alguna de las siguientes causas justificadas:

a) Por la finalización del plazo de autorización, salvo que se encuentre en trámite una solicitud de prórroga y en tanto ésta se resuelva.

- b) Por acuerdo mutuo entre las partes.
- c) Por necesidades sobrevenidas del servicio debidamente justificadas.
- d) Por incumplimiento sobrevenido de cualquiera de los requisitos previstos en el artículo 5.
- e) Por incumplimiento grave o reiterado de los objetivos establecidos en el plan individual de teletrabajo.
- f) Por incumplimiento grave o reiterado de la normativa en materia de seguridad de la información, protección de datos, confidencialidad o de prevención de riesgos laborales.
- g) Por causas sobrevenidas debidamente motivadas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.
- h) Por traslado a otro puesto de trabajo, si bien podrá continuar el solicitante a su petición en esta modalidad en tanto se tramita un nuevo procedimiento de autorización si en el nuevo puesto concurren los requisitos establecidos en el artículo 6 y siempre y cuando el empleado continúe cumpliendo con los requisitos del artículo 5.
- i) Por el incumplimiento de cualquier otro requisito o condición esencial establecido por este Reglamento o por las instrucciones o resoluciones de aplicación y de desarrollo.

2. Salvo en el supuesto previsto en la letra a) del apartado primero, la finalización del régimen de prestación de servicios en teletrabajo por alguna de las causas indicadas se acordará mediante resolución motivada del órgano que la autorizó, a instancia del Servicio donde se encuentre destinado el empleado público.

3. Para acceder a la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo mediante un nuevo procedimiento en caso de la extinción de la autorización anterior por las causas fijadas en los apartados e) y f) del anterior apartado 1 de este artículo será necesario que hayan transcurrido seis meses desde dicha finalización.

4. El empleado público que se encuentre en régimen de teletrabajo podrá, igualmente, renunciar en cualquier momento a la prestación de servicios en esta modalidad, mediante escrito dirigido al órgano de personal correspondiente, habrá de presentar con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha en la que pretenda reanudar su actividad exclusivamente presencial, a los efectos de la adecuada preparación del puesto de trabajo presencial.

CAPÍTULO IV

Condiciones de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo

Artículo 13. Efectos generales

1. La prestación del servicio en régimen de teletrabajo habrá de ser expresamente autorizada y tendrá carácter voluntario y reversible, salvo en los supuestos de prestación de servicios no presencial en situaciones extraordinarias. Estará en todo caso condicionada a las necesidades del servicio, debiendo motivarse adecuadamente cualquier denegación fundada en tales necesidades.

2. El personal sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos (individuales y colectivos) y deberes que si estuviera prestando sus servicios de forma exclusivamente presencial y no experimentará variación alguna en sus retribuciones.

En particular, la prestación de servicios en este régimen no menoscabará las oportunidades de formación y de promoción profesional, ni ninguno de los derechos de carrera del personal que opte por este modelo de trabajo; así como tampoco supondrá alteración de los derechos reconocidos a los empleados públicos en materia de permisos,

vacaciones, licencias o medidas de conciliación del desarrollo profesional con la vida personal y familiar y respetará, en todo caso, los principios de igualdad de trato entre mujer y hombre y de corresponsabilidad.

Igualmente, los empleados públicos teletrabajadores tendrán los derechos recogidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3. La concesión del régimen de teletrabajo no alterará la obligación de cumplimiento de la jornada general establecida, con las adaptaciones que se deriven de la propia naturaleza de esta modalidad de prestación de servicios, conforme a lo previsto en el presente Reglamento, y, en su caso, en el plan individual de teletrabajo o por el órgano competente para su concesión; todo ello sin perjuicio de las instrucciones que dicte la Concejalía competente en materia de recursos humanos.

Artículo 14. Aportaciones

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo, en el momento de formular su solicitud o dar su conformidad a la solicitud formulada de oficio de acuerdo con el artículo 7 del presente Reglamento, se compromete a:

a) Desarrollar su actividad laboral en régimen de teletrabajo de la forma y con las condiciones, inclusive en materia de espacio físico y mobiliario de trabajo, que permitan el cumplimiento de las medidas establecidas de prevención de riesgos laborales, protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información.

b) Aportar conexión a internet que cumpla con las características que defina la Concejalía competente en materia de Informática y Administración electrónica y de conformidad con cada perfil profesional, en su caso.

c) Contar con los mecanismos necesarios que permitan al empleado público identificarse de forma electrónica, en los términos que se establezcan por la Concejalía competente en materia de Informática y Administración electrónica.

2. La Administración Pública Municipal facilitará los siguientes recursos para el desempeño del puesto en la modalidad de teletrabajo, en función de la disponibilidad tecnológica:

a) Las herramientas ofimáticas, de trabajo en remoto o de trabajo colaborativo y de ciberseguridad que pueda precisar el empleado público para el correcto desarrollo de sus funciones.

b) Acceso a las aplicaciones informáticas genéricas de la Administración Pública Municipal y, en concreto, a las aplicaciones empleadas en la unidad administrativa de la que dependa el empleado público susceptibles de ser ejecutadas mediante el canal utilizado.

c) Una línea de atención telefónica u on-line receptora de incidencias sobre el servicio o respecto a los medios corporativos aportados.

3. Los medios y accesos enunciados en el apartado anterior (salvo el ordenador personal) no se podrán emplear para finalidades diferentes a las derivadas de la prestación de servicios que justifican su aportación, y los empleados públicos receptores de los mismos habrán de garantizar su uso y custodia con la debida diligencia.

4. La conexión con los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal deberá llevarse a cabo conforme a la política de seguridad de la misma para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación y de los sistemas de información.

Artículo 15. Prevención de riesgos laborales

1. La Administración Pública Municipal, a través del Servicio competente en la materia, proporcionará por

escrito al empleado público que vaya a desempeñar sus funciones en régimen de teletrabajo, instrucciones básicas generales sobre prevención de riesgos laborales en los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos, así como recomendaciones generales ergonómicas y sobre la organización del trabajo, el diseño del puesto o el mantenimiento de hábitos saludables, entre otras.

2. El empleado público deberá cumplimentar declaración jurada de que dispone de un espacio físico y mobiliario de trabajo adecuados para el ejercicio de sus funciones en teletrabajo, así como de su conocimiento de las medidas generales en materia preventiva propuestas por la Administración y su compromiso de cumplimiento de las mismas, sin perjuicio de la formación específica referenciada en el artículo 18 del presente Reglamento.

3. Junto a esa declaración jurada y compromiso, el empleado público que vaya a prestar el servicio en la modalidad de teletrabajo deberá cumplimentar el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el puesto de teletrabajo, cuestionario facilitado a tales efectos por el Servicio competente en la materia.

4. En función de los datos obtenidos en el cuestionario de autocomprobación en materia de prevención de riesgos laborales para el concreto puesto de teletrabajo, y cuando así fuera preciso, el Servicio competente en la materia podrá proponer medidas de prevención específicas, que devendrán de obligado cumplimiento para el empleado público y cuya inobservancia será causa de extinción de la autorización de teletrabajo de acuerdo con lo previsto por el artículo 13.1, apartado f).

Artículo 16. Protección de datos, confidencialidad y seguridad de la información

1. El personal que preste sus servicios en la modalidad de teletrabajo habrá de respetar en todo momento la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, confidencialidad y seguridad de la información, para lo cual deberán de ser informados, por escrito, por parte del Servicio competente en la materia, de todos los deberes y obligaciones que le corresponden de acuerdo con la citada normativa. así como, en su caso, de las instrucciones específicamente fijadas para la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por la Concejalía competente en materia de Informática y Administración electrónica.

2. A estos efectos, deberá suscribir un compromiso de su observancia de tales deberes, obligaciones e instrucciones en los mismos términos que en el desarrollo de sus funciones presenciales, de conformidad con el artículo 7.3.

En este sentido, se establecerán mecanismos que garanticen la protección y confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en régimen de teletrabajo.

3. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad del trabajador, conforme a lo dispuesto en el artículo 14.j bis) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como el derecho a la protección de datos, en los términos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

Artículo 17. Formación específica

La Administración Pública Municipal facilitará al personal autorizado en régimen de teletrabajo y a los empleados públicos que deban ejercer su supervisión la formación que, en su caso, pudiera considerarse conveniente en relación con las condiciones de esta modalidad de prestación, así como en materia de prevención de riesgos laborales, confidencialidad, protección de datos y seguridad de la información, herramientas informáticas de trabajo en remoto o colaborativo, gestión por objetivos, planificación, evaluación del desempeño u otras de similar índole.

Artículo 18. Plan individual de teletrabajo

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

2. Para la identificación de los objetivos y la evaluación de su cumplimiento, el empleado público designado supervisor de la unidad a la que esté adscrito el personal que desempeñe su función en régimen de teletrabajo realizará de manera conjunta con el trabajador un plan individual de teletrabajo, que será el instrumento de seguimiento y evaluación durante las jornadas laborales desarrolladas bajo este régimen y que deberá estar permanentemente actualizado.

3. El plan individual de teletrabajo deberá contener, al menos, lo siguiente:

- a) La descripción general del trabajo a realizar mediante la modalidad de teletrabajo, y su forma de organización.
- b) El período temporal de ejecución de las tareas.
- c) Los objetivos a alcanzar dentro del periodo propuesto.
- d) Los indicadores para la valoración del desempeño.
- e) El número de días semanales de prestación de servicios en teletrabajo y presencial y los medios de comunicación con el empleado público durante aquellos.
- f) La ubicación o ubicaciones elegidas por el empleado público solicitante para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.
- g) Cualquier otro extremo que se establezca en las instrucciones de desarrollo del presente Reglamento o en el propio plan.

4. El plan individual de teletrabajo podrá ser objeto de modificación, previo acuerdo de las partes. En todo caso, el empleado público deberá comunicar cualquier modificación que se produzca en su situación laboral que pueda afectar a su prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

Artículo 19. Distribución de la jornada

1. Con carácter general, la jornada de trabajo se distribuirá de manera que al menos cuatro días a la semana se presten de forma presencial y el tiempo restante mediante la fórmula de teletrabajo, de acuerdo con la jornada y horario ordinario del empleado público teletrabajador, en aplicación del calendario laboral y las correspondientes instrucciones sobre jornada y horarios de trabajo del personal al servicio de la Administración Municipal.

Los días concretos de prestación de servicios mediante teletrabajo y presenciales se fijarán por acuerdo entre el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito y se determinará en función de las necesidades del servicio, siendo que con carácter general, dichas jornadas de teletrabajo no podrán coincidir con lunes o viernes.

2. No obstante, lo anterior, atendiendo a las especialidades propias del tipo de personal, por necesidades de la prestación del servicio o por motivos de enfermedad debidamente justificados, y previo acuerdo entre el empleado público y la unidad administrativa a la que se encuentre adscrito, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir o incrementar el número de días semanales de teletrabajo.

3. Excepcionalmente, algunos empleados públicos como los que deban elaborar informes jurídicos y propuestas

de resolución de expedientes de especial complejidad podrán desarrollar sus funciones en la modalidad de trabajo a distancia, en beneficio de la Administración, durante el tiempo necesario de la jornada semanal, a propuesta del Servicio o Área al que se encuentren adscritos, y con la autorización previa por el órgano competente en materia de recursos humanos.

4. Por razones surgidas de las necesidades del servicio y expresamente justificadas, la Administración Pública Municipal podrá, excepcionalmente, requerir la presencia física en las dependencias administrativas del empleado que tuviera previsto prestar ese día su servicio en régimen del teletrabajo, en la franja horaria de obligado cumplimiento que, con carácter ordinario, tenga asignado su puesto de trabajo y siempre y cuando se le avise con al menos cuarenta y ocho horas de antelación, sin perjuicio de la modulación necesaria de este plazo en función de la ubicación geográfica del lugar de teletrabajo del empleado público teletrabajador.

5. Si bien con carácter general la jornada diaria no podrá fraccionarse para su prestación en la modalidad presencial y de teletrabajo, sí podrá fraccionarse en el caso de resultar precisa la presencia del empleado público en reuniones o mesas de trabajo o similar, así como por razón de las peculiares condiciones de ejercicio de las funciones asignadas a determinados tipos de trabajo, por necesidades de conciliación a solicitud del empleado o, en el caso de los empleados públicos que, conforme a su régimen específico, se encuentren sujetos a la obligación de prestación de servicios algunas tardes de la semana, en lo que se refiere a la forma de realización de éstas en el supuesto de que la parte de jornada correspondiente a la mañana se haya cumplido de modo presencial. En estos casos, la fracción de trabajo no presencial no computará a efectos de la distribución de la jornada semanal prevista en el apartado 1.

6. Los empleados públicos que teletrabajan y que tengan también concedida una reducción de jornada habrán de aplicar proporcionalmente dicha reducción a la parte de la jornada presencial y a la parte de la jornada de teletrabajo.

7. El tiempo de trabajo durante la jornada de teletrabajo deberá ser objeto de registro diario, para lo que se utilizarán las aplicaciones informáticas de control horario establecidas por la administración.

8. Durante la jornada dedicada al teletrabajo, el empleado público teletrabajador debe estar disponible, por lo que habrá de tener activado al menos su correo corporativo y el teléfono de contacto indicado a tal efecto. Asimismo, se podrán fijar períodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo, e incluso que estos períodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio aconsejen o hagan necesaria la intercomunicación.

9. En todo caso, esta forma de trabajo ha de ser compatible con la preservación del derecho a la desconexión digital en el ámbito laboral, según lo dispuesto en el artículo 88 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

CAPÍTULO V

Seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo

Artículo 20. Seguimiento y evaluación de los Planes individuales de teletrabajo.

1. La aplicación de esta modalidad de trabajo será objeto de seguimiento y evaluación en los términos previstos en el presente Reglamento y mediante los mecanismos que puedan utilizarse al efecto, al objeto de evaluar, tanto la óptima prestación de los servicios públicos encomendados, como su vinculación con la estrategia general de evaluación del desempeño que, en su caso, se encuentre establecida o se establezca.

2. A nivel individual este seguimiento y evaluación del régimen de teletrabajo se realizará por la persona designada de la Unidad administrativa a la que el empleado público esté adscrita y se llevará a cabo mediante actuaciones de comprobación de las obligaciones, objetivos y plazos fijados en los Planes individuales de teletrabajo previstos en el artículo 18 de este Reglamento.

Artículo 21. Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo.

1. Se constituirá una Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo formada, en la parte social, por un representante de cada organización sindical con representación en el ayuntamiento y un representante de la administración. Será el órgano encargado del seguimiento de la modalidad de prestación de servicios no presencial mediante el teletrabajo, y estará adscrito a la Concejalía en materia de gestión de personal.

2. La Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo tendrá las siguientes funciones:

a) Estudiar las incidencias que le hagan llegar los órganos competentes en materia de personal y dictar instrucciones para su resolución.

b) Elaborar y valorar cuestionarios destinados a evaluar el funcionamiento de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, así como el índice de satisfacción de las personas empleadas públicas bajo esta modalidad, los superiores jerárquicos y el resto de la organización.

c) Realizar estudios y análisis sobre la implantación y el desarrollo de la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo, para lo que recabará la información necesaria, y propondrá medidas de mejora, basadas en las conclusiones de éstos.

d) Informar las discrepancias que se susciten en relación con la prestación de servicios en régimen de teletrabajo y proponer, en su caso, la finalización de la modalidad de teletrabajo de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

3. Las reuniones de la Comisión Técnica de Seguimiento del Teletrabajo se realizarán, con carácter ordinario, con una periodicidad mínima semestral y con carácter extraordinario cuando así lo considere conveniente la persona titular de la concejalía competente en materia de personal.

4. La composición, organización y funcionamiento de la Comisión Técnica se desarrollará reglamentariamente por la Alcaldía o el órgano directivo competente designado y se regirá por lo dispuesto por los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CAPÍTULO VI

Establecimiento de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración Pública Municipal.

Artículo 22. Definición y procedimiento

1. La Concejalía competente en materia de recursos humanos, por propia iniciativa o a propuesta de los órganos indicados en el apartado 4 de este artículo, podrá establecer un régimen excepcional de prestación de servicios en modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales.

2. Estas situaciones pueden ser, entre otras:

a) Necesidades de prevención de riesgos laborales.

b) Razones de emergencia sanitaria.

c) Cuando no sea posible un traslado por motivos de violencia de género o cuando la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo garantice de forma más efectiva la protección de la persona empleada pública víctima de violencia de género.

d) En el caso de obras o reformas en el lugar de trabajo que impidan o dificulten notablemente el desarrollo del mismo de forma presencial, así como en el caso de concurrir problemas generales de espacio o interconexiones de forma presencial.

d) En el supuesto de traslados o mudanzas entre distintos edificios o distintos puestos en un mismo edificio.

e) Por otras circunstancias de fuerza mayor que impidan o hagan no aconsejable el desarrollo del trabajo de forma presencial.

3. Por parte del órgano competente en materia de personal se informará a las juntas de personal o a los comités de empresa del ámbito al que afecte la medida y, de extenderse la misma al conjunto del personal incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento, dicha información se proporcionará a las organizaciones sindicales presentes en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos de la Administración Pública Municipal.

4. La propuesta de la prestación de los servicios en la modalidad de teletrabajo por situaciones extraordinarias o excepcionales podrá partir de la Concejalía cuyos empleados públicos se vean afectados, o del órgano municipal competente en materia de personal.

Asimismo, la iniciativa podrá partir del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales correspondiente, por razones de seguridad y salud de los empleados.

5. Cuando la implantación de la modalidad de teletrabajo se deba a situaciones extraordinarias o excepcionales, el responsable de la unidad administrativa con el visto bueno del titular de la Concejalía afectada, deberá establecer, en la medida de lo posible, el plan individual sobre las condiciones generales en que habrá de desempeñarse la prestación de servicios por cada trabajador afectado, e incluirá, en todo caso, la distribución de la jornada y su duración o, en caso de que la misma no pudiera determinarse con exactitud, el tiempo estimado de su duración.

6. En el supuesto de que la implantación de la modalidad de teletrabajo obedezca a las situaciones extraordinarias o excepcionales de la Administración Municipal reguladas en este precepto, no estará limitada por las jornadas mínimas de actividad presencial previstas a nivel general en el artículo 20, pudiendo establecerse que la prestación en teletrabajo se extienda hasta la totalidad de las jornadas semanales.

Asimismo, en estos casos no será necesario el cumplimiento íntegro de las condiciones previstas en los artículos 5 y 6 del presente Reglamento.

Disposición Adicional Primera. Normas convencionales

La regulación contenida en este Reglamento no afectará a las restantes condiciones de trabajo y demás disposiciones contenidas en las normas convencionales por las que se rija el personal incluido en su ámbito de aplicación, así como en los acuerdos o protocolos de actuación adoptados en desarrollo de las mismas.

Disposición Adicional Segunda. No incremento de gasto público.

El establecimiento y mantenimiento de la prestación de servicios por teletrabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias y los medios existentes en cada Concejalía y no podrá suponer incremento de gasto público, más allá del propio de la actualización y mejora de los sistemas informáticos y de comunicaciones municipales dentro de los Planes de desarrollo de la Administración electrónica vigentes o futuros.

No podrá suponer tampoco la autorización de nombramientos o contrataciones temporales adicionales.

Disposición Adicional Tercera. Aplicación a otras entidades del sector público municipal.

Las disposiciones de este Reglamento podrán ser de aplicación también a los empleados públicos que presten servicios en las entidades del sector público municipal no incluidas en el ámbito de aplicación del artículo 2,

siempre y cuando así se establezca de forma expresa por los órganos competentes de aquellos, con las adaptaciones que resulten de su organización y actividad y de acuerdo con lo que se determine en sus correspondientes Convenios Colectivos y en sus instrumentos de ordenación de recursos humanos.

Disposición Adicional Cuarta. Modelos e instrucciones

1. La Concejalía competente en materia de recursos humanos aprobará el modelo de solicitud de autorización de teletrabajo y cualquier otro modelo, inclusive de la documentación enumerada en el artículo 7.3 de este Reglamento, que se considere procedente para garantizar la homogeneidad de las actuaciones que se desarrollen en materia de teletrabajo, así como todas aquellas instrucciones de carácter organizativo y técnico que procedan para iniciar y asegurar el buen desarrollo del régimen de prestación de servicios en teletrabajo.

2. La Concejalía competente en materia de Informática y Administración electrónica y la Concejalía competente en materia de prevención de riesgos laborales elaborarán los respectivos modelos, en función de su materia, de declaraciones juradas, compromisos, autocomprobaciones, cuestionarios y aceptaciones enumerados en el artículo 7.3 del presente Reglamento.

Disposición Adicional Quinta. Indemnizaciones por razón del servicio.

La autorización de teletrabajo no supone alteración del concepto de residencia oficial a los efectos de indemnizaciones por razón del servicio, por lo que en ningún caso podrá tener la consideración de comisión de servicio el desplazamiento entre el lugar donde se esté autorizado a residir, el lugar donde se presten servicios en régimen de teletrabajo y el lugar del centro presencial de trabajo, en cualquiera de sus combinaciones, aunque alguno o todos ellos se encuentren en términos municipales distintos.

Disposición Adicional Sexta. Optimización de edificios administrativos.

La Administración Pública Municipal promoverá la optimización del uso de los edificios administrativos derivados de la liberación de espacio producida por la implantación de sistemas de gestión de teletrabajo, facilitando la disposición de espacios compartidos para aquellas personas que se acojan a la modalidad de teletrabajo.

Para ello, las Concejalías realizarán un seguimiento y evaluación en coordinación con la Concejalía competente en materia de Patrimonio.

Disposición Final Única. Entrada en vigor

El presente Reglamento entrará en vigor en el plazo de un mes desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, con excepción del capítulo VI, que entrará en vigor el día siguiente de dicha publicación.”

JEFE DEL ÁREA DE PRESIDENCIA Y RECURSOS HUMANOS, Manuel Alejandro Perera Candil.

LA CONCEJALA DE PRESIDENCIA, RRHH, CULT., IGUALDAD, JUV., EDUC. (Resoluc. 3226 de 21/06/2023), María Elena Álamo Vega.

131.087

ANUNCIO

2.632

Por el que se hace público, mediante el presente, que por Resolución de la Concejala de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación número 3478/2024, de fecha 21 de junio de 2024, por el