

Miércoles, 28 de agosto de 2024

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Serradilla

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Teletrabajo.

Habiéndose expuesto al público el acuerdo adoptado por el pleno de la corporación, en sesión de fecha 04/07/2024 de aprobación inicial del reglamento regulador del teletrabajo en este Ayuntamiento, por plazo de treinta días, a contar desde el día siguiente a la inserción del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 0130, que tuvo lugar con fecha 09/07/2024, para que el mismo pudiera ser examinado y poder presentar las reclamaciones, reparos u observaciones que se considerasen oportunas.

Y resultando que, finalizado el referido plazo de exposición al público, no se ha presentado reclamación, reparo u observación alguna, según consta en el certificado emitido por la Secretaría municipal.

A la vista de todo ello se considera definitivamente aprobado el Reglamento regulador del teletrabajo en este ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (EDL1985/8184), y que es del siguiente tenor literal:

REGLAMENTO REGULADOR DEL TELETRABAJO

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

Si bien el teletrabajo es una alternativa más asentada en las organizaciones empresariales desde hace ya varios años, su implantación es mucho más limitada en el ámbito de las Administraciones Públicas españolas; no obstante, y sobre todo a raíz de la puesta en marcha del Plan Concilia por la Administración General del Estado, en tiempos como los actuales en los que el ahorro y la eficiencia deben ser una prioridad para las Administraciones Públicas, son cada vez más frecuentes las regulaciones de esta forma de prestación del servicio reguladas por distintas Comunidades Autónomas, Ayuntamientos y Universidades públicas.

En el ámbito comunitario, con la Estrategia de Lisboa, la Comisión Europea adoptó una serie de recomendaciones políticas sobre la dimensión social y del mercado de trabajo en la sociedad de la información, entre las que se incluye un compromiso para fomentar el



Miércoles, 28 de agosto de 2024

teletrabajo en Europa. En este contexto, los/as interlocutores/as sociales europeos/as alcanzaron en julio de 2002 el Acuerdo Marco Europeo sobre Teletrabajo. Los/as firmantes entendieron que el teletrabajo consiste tanto un medio para la organización del trabajo, como de conciliación de la vida profesional y vida personal, así como para lograr una mayor autonomía en el cumplimiento de sus tareas. La Unión Europea en el ámbito de la nueva estrategia Europa 2020 «para un crecimiento inteligente, sostenible e integrador» establece cinco objetivos cuantificables que se traducen en objetivos nacionales: el empleo, la investigación y la innovación, el cambio climático y la energía, la educación y la lucha contra la pobreza.

Gracias a los avances tecnológicos el teletrabajo es un modelo laboral técnicamente viable para el sector público que tiene beneficios económicos tanto para la Administración como para sus empleados/as, ya que permite reducir, entre otros, los costes de material y de desplazamiento. Pero los beneficios también son sociales, ya que es una estimable manera de conciliar la vida laboral y familiar, lo que puede repercutir en una mejora de la productividad.

Así, más allá de la urgente necesidad organizativa actual, el teletrabajo constituye una oportunidad para la introducción de cambios en las formas de organización del trabajo que redunden en la mejora de la prestación de los servicios públicos, en el bienestar de las empleadas y los empleados públicos, en los objetivos de desarrollo sostenible de la Agenda 2030 y en una Administración más abierta y participativa, fomentando el uso de las nuevas tecnologías de la información y el desarrollo de la Administración digital, con las consiguientes ventajas tanto para las empleadas y empleados públicos, como para la Administración y la sociedad en general.

El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, como instrumento normativo más oportuno para introducir unas reglas que sirvan de base común para el desarrollo de la figura del teletrabajo en todas las Administraciones Públicas, incorpora un nuevo artículo 47 bis, dentro del capítulo V de su título III, relativo a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones, configurando un marco normativo básico, tanto desde la perspectiva del régimen jurídico de las Administraciones Públicas, como desde el punto de vista más específico de los derechos y deberes de los/as empleados/as públicos/as, suficiente para que todas las Administraciones Públicas puedan desarrollar sus instrumentos normativos propios reguladores del teletrabajo en sus ámbitos, en uso de sus potestades de autoorganización.

El artículo 14 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del/a Empleado/a Público/a (EDL2015/187164) - TREBEP-, también consagra dentro de los derechos de carácter individual de los/as



Miércoles, 28 de agosto de 2024

empleados/as públicos/as en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio: el derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral. El TREBEP faculta además a las Administraciones Públicas para establecer la jornada de trabajo de sus empleados/as.

El Ayuntamiento de Serradilla, convencido de las ventajas tanto para la organización, como para la conciliación de la vida profesional con la personal y familiar, así como medida orientada a la gestión más sostenible de los recursos y a la consecución de ahorro energético, de transporte y de otros consumos derivados de la actividad presencial, pretende impulsar definitivamente el establecimiento del teletrabajo.

El artículo 4 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (EDL1985/8184), atribuye a las entidades locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad sus empleados/as públicos/as.

El teletrabajo es una modalidad de prestación de servicios en la cual el trabajo se ejecuta haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones, de modo que una actividad que normalmente se desempeña en las dependencias de un centro de trabajo, se efectúa fuera de ellas de manera regular.

La implantación de la administración electrónica hace previsible que las funciones y tareas susceptibles de ser ocupados en régimen de teletrabajo aumenten, en la medida que muchas de las funciones ligadas a la permanencia en el centro de trabajo podrán ser desempeñadas desde cualquier lugar en que existan los medios tecnológicos necesarios para su prestación.

De este modo, la norma define en primer lugar el teletrabajo como 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, estableciendo que, en todo caso, deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.

En el marco descrito, el teletrabajo puede perseguir objetivos más ambiciosos que los existentes hasta ahora, ya que resulta un instrumento idóneo para contribuir a la organización de los recursos humanos al servicio de la Administración Pública, a la protección de la salud del personal a su servicio así como a la sostenibilidad del medio ambiente, por lo que se considera necesario llevar a cabo una nueva regulación que se adapte a las nuevas necesidades y a los avances que se han producido en estos últimos años.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

El presente reglamento se adecúa a los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia exigidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP (EDL2015/166690)-.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y fines.

El presente reglamento tiene por objeto regular la prestación del servicio por parte del personal incluido en el ámbito subjetivo de aplicación de este reglamento mediante modalidad no presencial denominada teletrabajo en el Ayuntamiento de Serradilla.

El presente decreto tiene como fin fundamental contribuir a la modernización de la Administración Local y favorecer la conciliación de la vida profesional, personal y familiar a través de la flexibilidad para realizar el trabajo desde el domicilio, todo ello sin disminución de la dedicación y la calidad del servicio.

Artículo 2. Concepto y caracteres.

1. Se considera teletrabajo aquella modalidad de prestación de servicios a distancia en la que el contenido competencial del puesto de trabajo, o al menos parte del mismo puede desarrollarse fuera de las dependencias de la administración, mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicación. A los efectos del presente reglamento, se consideran sinónimas las expresiones “teletrabajo”, “trabajo no presencial” y “trabajo a distancia”.

2. La prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo tiene como finalidad que un/a trabajador o trabajadora pueda realizar las tareas y funciones propios de su puesto de trabajo desde su vivienda familiar o en el lugar libremente elegido por éste, redundando en una mayor eficacia laboral, por realizar estas tareas con un mayor grado de satisfacción y posibilitar que los/as trabajadores/as puedan conciliar su vida personal y familiar con la laboral, lo que es posible gracias a una mejor organización del trabajo y a la gestión por objetivos. Dicha prestación garantizará el cumplimiento las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y de confidencialidad de los datos e informaciones, así como la igualdad de derechos legales y convencionales con respecto al resto del personal empleado público.

3. 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



Miércoles, 28 de agosto de 2024

salvo en supuestos excepcionales debidamente justificados. Se realizará en los términos dispuestos en las normas del Estado y la Comunidad Autónoma en materia de función pública, así como en el presente reglamento, sin perjuicio de la negociación colectiva que corresponda. En dicha normativa, así como en el desarrollo de la misma, se contemplarán criterios objetivos en el acceso a esta modalidad de prestación de servicio.

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

5. El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo tendrá los mismos deberes y derechos, individuales y colectivos, 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.

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

7. Los contratos en prácticas y los contratos para la formación y el aprendizaje no admiten acuerdo de teletrabajo, sin perjuicio del desarrollo telemático, en su caso, de la formación teórica vinculada a estos últimos.

Artículo 3. Principios básicos.

Se consideran principios básicos inherentes al teletrabajo los siguientes:

1. Su consideración como forma de organizar o realizar un trabajo, utilizando las tecnologías de la información y la comunicación.
2. Su carácter mixto, voluntario y reversible.
3. La necesidad de autorización expresa, tramitada en los términos previstos en el presente Reglamento.
4. La igualdad de derechos legales y convencionales de las personas empleadas que desempeñen bajo esta modalidad, con el resto de los/as empleados y empleadas.
5. Su total compatibilidad con la modalidad presencial.
6. Su especial idoneidad y carácter impulsor de la gestión y el desempeño por objetivos.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

7. Su implicación en el proceso de desarrollo de la administración electrónica de la entidad.

Artículo 4. Ámbito de aplicación.

1. El presente reglamento será de aplicación al personal empleado público, tanto en régimen funcional como laboral que preste sus servicios en el Ayuntamiento de Serradilla, que ocupe puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados, al menos parcialmente, en la modalidad de teletrabajo.

2. Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas, sus funciones y los medios requeridos para su desarrollo.

3. Salvo supuestos excepcionales debidamente justificados, no podrá acceder al teletrabajo el personal municipal al que se le haya autorizado o reconocido compatibilidad con otro puesto de trabajo o actividad.

Artículo 5. Requisitos para la autorización.

1. Podrá solicitar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo el personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación de este reglamento que reúna los siguientes requisitos:

a) Estar en situación de servicio activo. No obstante lo anterior, la solicitud de acceso al teletrabajo podrá formularse desde situaciones administrativas distintas a la de servicio activo que conlleven reserva del puesto de trabajo. Si la persona solicitante resulta autorizada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reintegro desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reintegro a su puesto de trabajo, quedará sin efecto la autorización.

b) Ser titular u ocupante de un puesto de trabajo susceptible de ser prestado mediante la modalidad de teletrabajo, con una antigüedad mínima de 3 meses en el puesto de trabajo desde el que se opta al teletrabajo.

c) Que el equipo y el lugar desde el que se vaya a realizar el teletrabajo disponga de la infraestructura y conexión necesarias, habiéndose contrastado el funcionamiento de los sistemas de comunicación, y que cumpla asimismo con la normativa vigente en materia de seguridad y salud laboral.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

d) Cuando la complejidad de las funciones a realizar lo requiera, y siempre que su ejercicio difiera sensiblemente del desempeño habitual, superar los cursos de formación específicos organizados, en su caso, por el órgano competente en materia de formación del personal empleado público del Ayuntamiento.

e) No haber sido objeto de un expediente de revocación de esta modalidad de teletrabajo por evaluación desfavorable del cumplimiento de objetivos fijados o por el incumplimiento grave de los compromisos en materia de seguridad, ciberseguridad, protección de datos y confidencialidad.

2. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que la persona empleada pública preste su servicio en la modalidad de teletrabajo, pudiendo a tal efecto, ser objeto de comprobación por el Ayuntamiento, previa comunicación a la persona interesada.

3. La Resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, tales como el régimen de dedicación presencial o los objetivos a cumplir, entre otros, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún caso concreto, respetando en todo caso el principio de igualdad.

Artículo 6. Duración de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. Salvo que se establezca un plazo determinado en la resolución de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, la autorización se entenderá otorgada por tiempo indefinido.

2. En el supuesto excepcional de que la autorización se otorgue por tiempo determinado, una vez finalizado el período autorizado, la persona empleada pasará a prestar sus servicios de forma presencial sin necesidad de resolución expresa por parte del Ayuntamiento. En caso de incumplimiento de la reincorporación presencial indicada se considerará abandono del servicio, a efectos de la tramitación del expediente disciplinario correspondiente. En el plazo de los dos meses anteriores a la fecha de finalización de la autorización y en cualquier momento posterior a dicha fecha, la persona empleada podrá volver a solicitar una nueva autorización, que será tramitada conforme al procedimiento ordinario previsto en este reglamento.

Artículo 7. Características de la prestación del servicio en régimen de teletrabajo.

1. Sin perjuicio de las consideraciones referentes al cumplimiento de objetivos que se establecen en el artículo 21, el horario de trabajo en la modalidad de teletrabajo será el mismo



Miércoles, 28 de agosto de 2024

que en la modalidad presencial, y se establecerá de acuerdo con lo previsto en el artículo 20 del presente Reglamento.

2. El teletrabajo se articula como una modalidad de desempeño parcial, salvo las excepciones que se establezcan de forma justificada. Esto supone la posibilidad de distribuir las unidades temporales dentro de la semana en la forma que se determine, si bien una misma jornada diaria no se podrá fraccionar en las dos modalidades de prestación de servicio, presencial y teletrabajo, salvo en el supuesto excepcional previsto en el artículo 20.2. in fine. No obstante, la persona empleada podrá asistir presencialmente al puesto de trabajo de las dependencias municipales cuando lo considere conveniente, y siempre que lo haga durante la jornada diaria completa o sea requerida para ello.

3. Por necesidades del servicio la presencia en el centro de trabajo del personal que preste servicios en la modalidad de teletrabajo podrá ser requerida por su superior jerárquico, con una antelación mínima de 24 horas.

Artículo 8. Teletrabajo del personal directivo.

1. Se reconoce que el ejercicio de las funciones directivas tiene una orientación natural hacia el cumplimiento de objetivos y la consecución de resultados, por lo que se facilitará el desempeño de dichas funciones a través de la modalidad de teletrabajo, siempre que quede garantizada la posibilidad de ejercer la debida coordinación de los equipos de trabajo a través de las tecnologías.

2. Tienen la consideración de personal directivo a los únicos efectos de este reglamento, los/as funcionarios/as que desempeñen tareas propias los/as funcionarios/as de la administración local con habilitación de carácter nacional, así como las personas empleadas públicas que ocupen puestos dependientes jerárquicamente de estos puestos directivos o realicen apoyo a las tareas propias de estos.

3. El Ayuntamiento fomentará especialmente el desarrollo de las capacidades digitales del personal directivo.

Artículo 9. Medios materiales, técnicos y estructurales.

1. El personal que preste sus servicios en régimen de teletrabajo deberá contar con un sistema de conexión informática suficiente y seguro en su domicilio o lugar donde preste en cada momento sus servicios, a fin de que pueda desempeñar a distancia las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a la dispuestas en el centro de trabajo.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

2. En ningún caso se autoriza el uso de conexiones a internet ofrecidas por galerías comerciales, tiendas, hostelería, lugares públicos u otro tipo de establecimientos comerciales y, en general, de aquellas redes de comunicaciones compartidas al público en general o cuando la seguridad de la comunicación pueda quedar comprometida.
3. En cualquier caso, la persona que desempeñe esta modalidad es responsable del mantenimiento de la debida diligencia necesaria para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, a fin de dar cumplimiento a la normativa vigente en materia de ciberseguridad, Esquema Nacional de Seguridad y protección de datos de carácter personal, materias en las que se mantendrá debidamente formada e informada.
4. El equipo informático necesario para el desempeño de esta modalidad será proporcionado por el Ayuntamiento. La persona teletrabajadora mantendrá este equipo en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega durante toda la vigencia del tiempo autorizado. El Departamento de Informática podrá revisar las condiciones del equipo empleado en cualquier momento.
5. Entre los requisitos técnicos necesarios para el buen desempeño del teletrabajo se encuentra el mantenimiento de las comunicaciones, permisos y accesos en condiciones idénticas a las del trabajo presencial. El Departamento de Informática determinará en cada caso la forma de acceso remoto al sistema que resulte más adecuada, esencialmente a través del acceso por VPN (Red Privada Virtual), o del acceso por VDI (infraestructura de escritorios virtuales).
6. La asistencia técnica para resolver incidencias relacionadas con los recursos facilitados por la Administración en jornadas de teletrabajo se realizará habitualmente de forma telemática. No obstante, si requiere de intervención técnica directa en los equipos o aplicaciones, se realizará en los días de jornada presencial. Si por algún motivo la incidencia no fuera resoluble e impidiera totalmente la realización del trabajo de manera no presencial, se cancelaría temporalmente por motivos técnicos esta forma de trabajar hasta que la incidencia quedara resuelta.
7. La prestación de los servicios mediante la modalidad de teletrabajo incluye la obligatoriedad para la persona empleada de estar localizable a través de los diferentes medios telemáticos durante su jornada laboral o, en su caso, el horario de disponibilidad que se establezca, así como la asistencia a las reuniones telemáticas a las que sea convocada.
8. Se desarrollará la posibilidad de configurar la extensión telefónica del teléfono del lugar de trabajo para desviarla al dispositivo móvil que se ponga a disposición de la persona que realiza



Miércoles, 28 de agosto de 2024

el teletrabajo.

9. El Ayuntamiento no sufragará ningún gasto a la persona trabajadora no especificado explícitamente en este artículo.

Artículo 10. Seguridad y salud en el trabajo.

1. El servicio de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, deberá verificar, que las condiciones en que se desempeñan las funciones del puesto de trabajo en el domicilio o lugar donde se presten los servicios no suponen riesgo para la salud de la persona teletrabajadora. Al objeto de facilitar este trámite, la verificación referida en el párrafo anterior se plasmará en un informe que será el resultado del examen de un cuestionario en el que la persona solicitante declare responsablemente a través de una autoevaluación, que el lugar indicado cumple con las condiciones del puesto de teletrabajo. No obstante, las personas empleadas podrán solicitar, con carácter voluntario, que por parte del órgano competente en materia de prevención de riesgos laborales se realice una inspección domiciliaria a fin de comprobar las condiciones alegadas en el citado cuestionario.

2. El servicio de prevención de riesgos laborales facilitará a los/as empleados y empleadas que se acojan a la modalidad de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud, que deberán aplicar a su desempeño, en todo caso, la formación e información facilitada.

3. En relación a las posibles contingencias profesionales será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 11. Formación.

1. El personal que preste sus servicios mediante la modalidad de teletrabajo estará obligado/a a realizar, al menos un curso de formación específico sobre aspectos esenciales en materia de teletrabajo, especialmente en lo relativo a las materias de prevención de riesgos laborales, herramientas informáticas, competencias digitales, ciberseguridad, Esquema Nacional de Seguridad o protección de datos.

2. No obstante, no tendrán carácter obligatorio en aquellos casos en los que el/a empleado/a público ya hubiera recibido la citada formación en convocatorias anteriores.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

CAPÍTULO II. Del procedimiento.

Artículo 12. Procedimiento de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

1. Los/as empleados/as públicos/as cuyo puesto de trabajo sea susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo, de acuerdo con el artículo 4 de este Reglamento, podrá solicitar a la Alcaldía la autorización para la prestación de servicios en régimen de teletrabajo. El Ayuntamiento dispondrá de un modelo normalizado de solicitud a tal efecto.

2. Recibida la solicitud, el Departamento de Recursos Humanos dará traslado de la solicitud al/a superior jerárquico/a correspondiente o responsable de la unidad orgánica correspondiente, para que en el plazo de 10 días hábiles emita informe no vinculante evaluando la conveniencia y oportunidad de conceder la autorización. El citado informe deberá contener como mínimo los siguientes aspectos:

a) Motivación: deberán motivarse de forma razonada y clara los aspectos que justifiquen que la persona solicitante puede o no puede prestar sus servicios en régimen de teletrabajo, justificando que las necesidades del servicio queden cubiertas y que no se produce un menoscabo en la calidad de la prestación del servicio. Deberá motivarse especialmente la denegación del desempeño a distancia para la persona solicitante.

b) Porcentaje de jornada: el informe deberá indicar si los días solicitados se consideran idóneos para que el/a empleado o empleada preste sus servicios en régimen de teletrabajo, atendiendo a la naturaleza de las funciones y tareas a realizar, sin que se produzca un menoscabo en la calidad de los servicios prestados.

c) Otros aspectos que considere convenientes respecto a la organización del teletrabajo como, por ejemplo, la distribución concreta de los días de teletrabajo/presencialidad entre los/as empleados/as del departamento, debiendo coordinar, en la medida de lo posible, la coincidencia de, al menos un día a la semana, de jornadas presenciales en dependencias municipales de empleados/as públicos/as de su ámbito jerárquico que vayan a desempeñar teletrabajo.

3. Emitidos los informes señalados en los apartados anteriores, se dictará resolución por parte de la Alcaldía autorizando o desestimando la solicitud de autorización de prestación de servicios en régimen de teletrabajo, que será notificada a la persona solicitante.

4. La Resolución que finalmente reconozca y autorice el desempeño a través de la modalidad de teletrabajo, establecerá las condiciones específicas de dicho desempeño, especialmente las



Miércoles, 28 de agosto de 2024

referidas en el apartado 2 del presente artículo, y otras tales como la metodología a emplear o los objetivos a cumplir, pudiendo establecer asimismo algún requisito adicional para su desempeño en algún supuesto específico, y respetando en todo caso el principio de igualdad. La citada Resolución deberá contener, al menos, el número de días en cómputo semanal autorizado para esta modalidad y aquellos otros aspectos relativos al régimen de teletrabajo que se consideren imprescindibles en el caso concreto.

7. La Resolución a la que se refieren los apartados anteriores tiene la consideración de acto reglado, no pudiendo por tanto denegarse de forma discrecional si todos los informes son favorables y la persona empleada pública reúne objetivamente las condiciones y se cumplen todos los requisitos funcionales, jurídicos y técnicos exigibles al ejercicio de esta modalidad de desempeño.

Artículo 13. Organización y evaluación de los servicios.

1. La organización de las tareas concretas que realice el personal que preste sus servicios en modalidad de teletrabajo corresponderá a los/as superiores jerárquicos/as del mismo conforme a lo establecido en la relación de puestos de trabajo y en el organigrama del Ayuntamiento, al igual que ocurre en el caso del personal que presta sus servicios en modalidad presencial.

2. La supervisión de los servicios prestados se realizará, de ordinario, por parte de los/as superiores jerárquicos/as.

3. El Ayuntamiento implantará de forma gradual sistemas tendentes al establecimiento, la planificación y la medición de los objetivos, tales como la dirección por objetivos, evaluación del desempeño o la medición periódica del grado de cumplimiento de dichos objetivos. Para ello se desarrollará un plan específico que conllevará los cambios organizativos y funcionales que sean precisos.

Artículo 14. Reincorporación del personal a la modalidad presencial.

1. El personal municipal que estuviese prestando sus servicios a distancia deberá incorporarse de manera presencial a su puesto de trabajo por renuncia voluntaria a la modalidad de teletrabajo, tramitada de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 16.2, y por transcurso del tiempo de autorización del mismo. La reincorporación deberá producirse, el día en el que produzca efectos la renuncia o al día siguiente a finalización del plazo de autorización, respectivamente.

2. La autorización de prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo podrá quedar en todo caso revocada y sin efecto por las siguientes causas:



Miércoles, 28 de agosto de 2024

- a) Por necesidades del servicio debidamente acreditadas y justificadas, que deberán comunicarse, salvo fuerza mayor, con siete días de antelación.
- b) Por incumplimiento acreditado de los objetivos o de los deberes y obligaciones establecidos.
- c) Por mutuo acuerdo entre la persona empleada y el Ayuntamiento.
- d) Por la alteración intencionada o gravemente irresponsable del equipo informático facilitado, ya sea modificando la configuración, propiciando la entrada de software malicioso, instalando en él aplicaciones inadecuadas, o alterando los elementos periféricos sin autorización de la Administración.
- e) Por el uso continuado del equipo informático facilitado en tareas ajenas al trabajo.
- f) Por inobservancia manifiesta de las normas y recomendaciones en materia de seguridad y de protección de datos de carácter personal.

3. El procedimiento previsto en el apartado anterior será contradictorio, dando audiencia a la persona interesada, y la resolución al mismo será motivada. Será resuelto por la alcaldía previo informe emitido al efecto. La reincorporación en estos casos se producirá al día siguiente de la notificación de la correspondiente Resolución.

CAPÍTULO III. De los derechos y deberes.

Sección Primera. Derechos y obligaciones.

Artículo 15. Disposición general.

La prestación de servicios en régimen de teletrabajo será voluntaria para el personal empleado público cuyo puesto de trabajo sea susceptible de ser desempeñado mediante teletrabajo y no tiene, por sí misma, ningún efecto retributivo. Dicho personal tendrá a todos los efectos el mismo régimen jurídico, derechos y obligaciones que el resto de personal del Ayuntamiento, salvo aquellos que sean inherentes a la realización de la prestación del servicio de manera presencial o no presencial.

Artículo 16. Derechos y deberes de la persona teletrabajadora.

1. En ningún caso la prestación de servicios mediante teletrabajo podrá comportar una merma ni incremento retributivo alguno.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

2. La solicitud tendrá carácter voluntario, pudiendo el/a empleado o empleada renunciar a su autorización previa comunicación con siete días de antelación a la fecha de finalización deseada. En este caso, la Alcaldía dictará resolución de finalización de la prestación de servicios en la modalidad de teletrabajo, debiendo reincorporarse el/a empleado o empleada el mismo día en que fuera efectiva la renuncia.
3. Del mismo modo, el Ayuntamiento podrá revocar la autorización por las causas y mediante el procedimiento previsto en el artículo 14.2.
4. La condición de persona teletrabajadora se tiene únicamente por el tiempo de duración de la prestación de servicios en la modalidad no presencial y en tanto ocupe el puesto de trabajo desempeñado mediante esta modalidad, ambas de forma acumulativa, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo, y sin perjuicio de que pueda instar una nueva solicitud.
5. Esta condición se atribuye al/a empleado o empleada con carácter individual por lo que, en caso de cese en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración automática de persona teletrabajadora.
6. Las personas teletrabajadoras tienen un deber específico de formación continua, conforme a lo previsto en el artículo 11 del presente reglamento, debiendo formarse especialmente en aquellas materias que resulten necesarias para el adecuado desempeño de su puesto de trabajo.
7. Asimismo, deberán emplear especial esmero y diligencia en el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad, ciberseguridad y protección de datos de carácter personal, procurando en todo momento la confidencialidad de las comunicaciones.

Sección Segunda. Derechos digitales.

Artículo 17. Derecho a la desconexión.

1. Los/as empleados/as públicos/as, especialmente los que desempeñen sus funciones a través de la modalidad de teletrabajo, tienen derecho a la desconexión digital fuera de su horario de disponibilidad, en los términos establecidos 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 (EDL2018/128249).
2. El deber de garantizar la desconexión conlleva una limitación del uso de los medios tecnológicos de comunicación, así como del trabajo durante los periodos de descanso. Supone el respeto a la duración máxima de la jornada horaria o de disponibilidad, y a cualesquiera



Miércoles, 28 de agosto de 2024

límites y precauciones en materia de jornada que dispongan la normativa legal o convencional aplicables.

Artículo 18. Derecho a la intimidad y a la protección de datos.

1. La utilización de los medios telemáticos y el control de la prestación laboral mediante dispositivos automáticos garantizará adecuadamente el derecho a la intimidad y 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 (EDL2018/128249), de acuerdo con los principios de idoneidad, necesidad y proporcionalidad de los medios utilizados.

2. El Ayuntamiento no podrá exigir la instalación de programas o aplicaciones en dispositivos propiedad de la persona trabajadora, en el desarrollo del trabajo a distancia. No obstante, la persona teletrabajadora podrá hacer uso de los mismos, si así lo desea o consiente, siempre que la seguridad de la instalación haya sido verificada.

3. El Ayuntamiento podrá acceder a los contenidos derivados del uso de medios digitales facilitados a los/as trabajadores/as a los solos efectos de controlar el cumplimiento de las obligaciones profesionales y laborales y de garantizar la integridad y el buen funcionamiento de los dispositivos.

Artículo 19. Otros derechos digitales.

1. El Ayuntamiento podrá tratar las imágenes obtenidas a través de sistemas tecnológicos, así como los datos obtenidos a través de sistemas de geolocalización, para el ejercicio de las funciones de control de los/as trabajadores o los/as empleados/as públicos/as prevista en la legislación de función pública, siempre que estas funciones se ejerzan dentro de su marco legal y bajo los límites establecidos en el mismo. Los/as empleadores/as habrán de informar con carácter previo, y de forma expresa, clara y concisa, a los/as empleados/as públicos/as y, en su caso, a sus representantes, acerca de esta medida, y de la existencia y características de estos dispositivos. Igualmente deberán informarles acerca del posible ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, limitación del tratamiento y supresión.

Artículo 20. Horario y distribución de la jornada.

1. Hasta que se encuentre debidamente desarrollado e implantado el sistema de evaluación por objetivos regulado en el artículo siguiente, la duración de la jornada de teletrabajo será la misma que el de la jornada presencial. Se establece asimismo un horario de disponibilidad inmediata obligatoria entre las 09:00 horas y las 14:00 horas de forma ordinaria con el objetivo de facilitar la comunicación con el resto del personal municipal y equipo de gobierno.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

El cómputo de los horarios a los que se refieren los apartados anteriores se controlará mediante los sistemas de control horario debidamente testados que se establezcan, conforme a lo previsto en el apartado 3º de este artículo.

2. La distribución de la jornada de trabajo correspondiente a la modalidad no presencial será fijada en la Resolución autorizante referida a días concretos de la semana en los cuales se va a desempeñar esta modalidad.

Salvo casos excepcionales debidamente justificados, se establecen como jornadas teletrabajables:

a) Un día a la semana para todo el personal que desempeñe tareas susceptibles de ser realizadas bajo esta modalidad.

b) Dos días a la semana para el personal que ocupe los puestos descritos en el artículo 8.

- Puestos n.º 1 y 2 de la RPT.

- Puesto n.º 5 de la RPT cuando realice tareas relativas a la secretaría/intervención.

- Puesto n.º 6 de la RPT cuando realice tareas relativas a la secretaría/intervención.

c) Tres días a la semana para aquellos/as empleados/as descritos en el apartado b) que, además, por motivos de agrupación familiar o cuidado de menores de 12 años, tengan su residencia habitual a más de 100 kilómetros de distancia del puesto de trabajo, estos extremos deberán acreditarse documentalmente junto con la solicitud.

El cómputo de las jornadas teletrabajables será semanal. Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se podrá modificar puntualmente la distribución de los días de la jornada de trabajo de modalidad no presencial inicialmente establecida, debiéndolo comunicar el/a trabajador/a previamente a la Alcaldía y Concejalía correspondiente. En todo caso la prestación del teletrabajo no podrá superar el máximo de tres días a la semana.

3. El sistema de registro horario que se establezca de conformidad con lo establecido en la normativa aplicable y la negociación colectiva, deberá reflejar fielmente el tiempo que la persona trabajadora que realiza trabajo a distancia dedica a la actividad laboral, sin perjuicio de



Miércoles, 28 de agosto de 2024

la flexibilidad horaria prevista en el apartado anterior, debiendo incluir, entre otros, el momento de inicio y finalización de la jornada.

Artículo 21. Cumplimiento de objetivos.

1. El teletrabajo deberá contribuir a una mejor organización del trabajo a través de la identificación de objetivos y la evaluación de su cumplimiento.
2. El establecimiento de objetivos permitirá, entre otras finalidades y funcionalidades, la medición y evaluación del rendimiento de las personas empleadas públicas, así como de las unidades orgánicas y equipos de gestión.
3. Podrán desarrollarse sistemas que permitan la evaluación del desempeño del personal municipal, en el marco de lo previsto en la normativa sobre función pública.

Sección Segunda. Dotación de medios.

Artículo 22. Derecho a la dotación suficiente y mantenimiento de medios, equipos y herramientas.

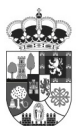
1. El Ayuntamiento tiene la obligación de proporcionar y mantener a las personas que trabajen en esta modalidad, los medios tecnológicos necesarios para su actividad.
2. En consecuencia, las personas que trabajen a distancia tendrán derecho a la dotación y mantenimiento adecuado por parte del Ayuntamiento de todos los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo de su actividad, de conformidad en su caso con el inventario de medios que se incorpore en resolución de autorización.
3. Asimismo, se garantizará a todos/as los/as empleados y empleadas la atención precisa en el caso de dificultades técnicas, especialmente en el caso de teletrabajo.

Artículo 23. El derecho al abono y compensación de gastos.

El desarrollo del teletrabajo no podrá suponer la asunción no deseada por parte de la persona teletrabajadora de gastos adicionales relacionados con los equipos, herramientas y medios proporcionados por el Ayuntamiento, vinculados al desarrollo de su actividad laboral Sección Cuarta. Prevención de riesgos y conciliación.

Artículo 24. Especialidades del derecho a la prevención de riesgos laborales.

1. Las personas que trabajan a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia



Miércoles, 28 de agosto de 2024

de seguridad y salud en el trabajo, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

2. La evaluación de riesgos únicamente debe alcanzar a la zona habilitada para la prestación de servicios, no extendiéndose al resto de zonas de la vivienda o del lugar elegido para el desarrollo del trabajo a distancia.

3. El Ayuntamiento deberá obtener toda la información acerca de los riesgos a los que está expuesta la persona que trabaja a distancia mediante una metodología que ofrezca confianza respecto de sus resultados, y prever las medidas de protección que resulten más adecuadas en cada caso.

4. Será responsabilidad de la persona teletrabajadora el cumplimiento de lo declarado en la autoevaluación a la que se refiere el artículo 10, así como la adopción de las medidas preventivas que se le propongan en relación con su cuestionario de autoevaluación.

5. En caso de que la persona que realiza el régimen de teletrabajo sufra un accidente que considere accidente laboral, deberá contactar con el servicio competente en materia de prevención de riesgos laborales y también con su mando directo, informando de la situación concreta en la que ha sufrido el accidente, debiendo relacionar el trabajo o tarea concreta que ejecutaba y el hecho causante del accidente. Esta información deberá remitirse por escrito y firmada por la persona accidentada, tan pronto como sea posible. El personal del servicio de prevención riesgos laborales indicará al empleado o empleada el centro asistencial de la mutua de accidentes que le corresponda.

Artículo 25. Derechos de conciliación.

1. Las personas que trabajan a distancia, al igual que el resto de los/as empleados públicos, tienen derecho a la adopción de medidas que favorezcan la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, considerándose el propio teletrabajo como una medida tendente a la conciliación.

2. Las personas que trabajan a distancia gozan, en igualdad de condiciones, de los permisos por motivos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral, por razón de violencia de género y para las víctimas de terrorismo y sus familiares directos, regulados en cada momento en la legislación vigente.

3. Como elemento motivador de la resolución que autoriza la modalidad de teletrabajo, se tendrá en cuenta, entre otros factores, la incidencia positiva de este en una mejor conciliación para la persona teletrabajadora. En ningún caso la elección de dicha modalidad podrá suponer un detrimento en el contenido y alcance de este derecho, ni vulnerar el principio de igualdad.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

DISPOSICIONES ADICIONALES.

PRIMERA. Criterios de priorización.

Cuando varios empleados o empleadas de una misma unidad administrativa deseen prestar servicios en la modalidad de teletrabajo y por cuestiones organizativas no fuera posible la autorización a todos/as ellos/as, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los/as empleados o empleadas y la jefatura de la unidad, se valorarán las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y en el siguiente orden:

- a) Motivos de conciliación de la vida familiar y personal con la laboral, tales como tener a cargo hijos o hijas menores de doce años, estado de gestación, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave.
- b) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.
- c) Empleadas públicas víctimas de violencia de género.
- d) Personal empleado público con discapacidad.

SEGUNDA. Situaciones imprevistas.

Lo dispuesto en el presente reglamento se entiende sin perjuicio de las medidas necesarias que deba adoptar el Ayuntamiento en defensa y aseguramiento de la prestación de los servicios públicos esenciales, la seguridad y la salud de las personas cuando concurren situaciones excepcionales de fuerza mayor, de grave riesgo colectivo, catástrofes públicas, que impidan o dificulten de manera notable el normal funcionamiento de los servicios públicos.

TERCERA. Memoria anual.

Anualmente se elaborará por parte del empleado o empleada que ha desempeñado sus funciones y tareas 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/a responsable de la misma, se remitirá a la Alcaldía y Concejalía correspondiente.

CUARTA. Desarrollo del Reglamento.

Se faculta a la alcaldía, para dictar cuantas resoluciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de lo dispuesto en el presente reglamento.



Miércoles, 28 de agosto de 2024

Asimismo, quedan facultadas para aprobar los distintos modelos de solicitudes recogidas en el mismo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

A la entrada en vigor del presente reglamento quedarán derogados cuantos acuerdos, resoluciones y disposiciones del Ayuntamiento de Serradilla, se opongan a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIÓN FINAL.

El presente reglamento entrará en vigor el día de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la de la Provincia, y comenzará a aplicarse a los quince días de la misma, conforme a lo establecido en los artículos 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.

Lo que publica a los efectos oportunos, indicándose que contra el presente acuerdo sólo puede interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Extremadura, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (EDL2015/166690) -LPACAP-, y 10.b) y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Serradilla, 22 de agosto de 2024

Francisco Javier Sánchez Vega

ALCALDE

