

Martes, 10 de marzo de 2026

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Salorino

ANUNCIO. Aprobación definitiva del Reglamento Regulator del Teletrabajo.

Transcurrido el plazo de exposición pública del Reglamento Municipal regulador de la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, de los/as empleados/as públicos/as del Ayuntamiento de Salorino, por espacio de treinta días en la Secretaría del Ayuntamiento, previa inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 2 de enero de 2026, habiéndose presentado reclamaciones durante dicho plazo, las cuales han sido debidamente examinadas y resueltas por el Pleno de este Ayuntamiento, dicho acuerdo se eleva a definitivo de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 c) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Publicándose el texto íntegro del Reglamento, con las modificaciones que en su caso se hayan introducido como resultado de la resolución de las alegaciones presentadas, tal y como determina el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, en el Anexo al presente Edicto.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Extremadura con sede en Cáceres, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Lo que se hace público para general conocimiento.

Salorino, 6 de marzo de 2026

Álvaro Sánchez Cotrina

ALCALDE - PRESIDENTE



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

REGLAMENTO REGULADOR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EN LA MODALIDAD NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO, DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.

La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en su artículo 4, atribuye a las administraciones locales el ejercicio de la potestad reglamentaria y de autoorganización y por tanto la capacidad de regular y conveniar la actividad de los funcionarios de su Administración Local y las especialidades del personal laboral derivadas de la organización administrativa.

El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, señala que las Administraciones Públicas establecerán la jornada de trabajo de sus funcionarios públicos y que en relación con el régimen de jornada de trabajo del personal laboral se estará a lo establecido en este capítulo y en la legislación laboral correspondiente.

Por su parte, 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.

TÍTULO I **DISPOSICIONES GENERALES**

Artículo 1. Objeto.

El presente Reglamento tiene por objeto la regulación de la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Salorino, basado fundamentalmente en el uso de las tecnologías de la información, que supone una mayor optimización de recursos humanos y de espacios, una mayor eficiencia y más moderna organización del trabajo, contribuye a potenciar el servicio público en general y la calidad en el desempeño del mismo.

Será la Alcaldía, como Superior de todo el personal del Ayuntamiento, en coordinación con los representantes sindicales, quien establezca la temporalización y los puestos de trabajo y las áreas municipales susceptibles de ser desarrollados mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 2. Definiciones.

2.1.- Se entiende por teletrabajo.

Aquella modalidad de prestación de servicios de carácter no presencial en virtud de la cual se puede desarrollar parte de la jornada laboral fuera de las dependencias



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

administrativas con plenas garantías de las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos, mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información, siempre que las necesidades del servicio lo permitan y en el marco de las políticas de calidad de los servicios públicos y de conciliación de la vida personal y familiar y laboral de los empleados públicos.

2.2.- Se entiende por persona teletrabajador /a

Aquel /aquella empleado /a público /a del Ayuntamiento de Salorino, que en el desempeño de su puesto de trabajo alterna su presencia en su centro o lugar de trabajo con la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Artículo 3. Ámbito de aplicación.

3.1.- Ámbito subjetivo de aplicación.

El presente Reglamento será de aplicación al personal funcionario y laboral que preste servicios en el Ayuntamiento de Salorino y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo siguiente.

3.2.- Ámbito objetivo de aplicación.

Tendrán la consideración de puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, los que puedan ser ejercidos de forma autónoma y no presencial atendiendo a sus características específicas y los medios requeridos para su desarrollo. Y aquellas otras funciones que, a juicio de la Alcaldía, en coordinación con los representantes sindicales, se consideren susceptibles de ser desempeñadas en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo los puestos siguientes:

- Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía
- Puestos de naturaleza eventual
- Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda garantizada de manera plena con la presencia física de la persona trabajadora. La determinación de este tipo de puestos corresponderá a la Alcaldía, en coordinación con los representantes sindicales.

Artículo 4. Características y efectos generales de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Las características y efectos generales que derivan de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo son:



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- a) La adhesión al teletrabajo será voluntaria y reversible en cualquier momento a petición de la persona teletrabajadora, sin perjuicio de que como consecuencia de una revisión de la resolución de autorización por parte de la Alcaldía se determine la finalización de la autorización, modificación de sus términos o suspensión temporal del teletrabajo, previstas en este Reglamento.
- b) La condición de persona teletrabajadora lo es 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, quedando sin efecto si cambia de puesto de trabajo.
- c) Esta condición se atribuye a la persona con carácter individual, por lo que si ésta cesa en su puesto de trabajo, quien pueda ocuparlo con posterioridad no tendrá la consideración de persona teletrabajadora.

Artículo 5. Duración del teletrabajo, distribución de la jornada y modalidades del mismo.

5.1.- Duración.

La duración del teletrabajo será como mínimo de seis meses a contar desde la fecha de inicio que se hubiere hecho constar en la resolución de autorización. No obstante, lo anterior, la duración podrá prorrogarse por periodos iguales, pudiendo solicitarse tantas prórrogas como se desee, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas en este Reglamento. Si llegado el vencimiento no se manifiesta lo contrario, se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

5.2.- Distribución.

La jornada semanal de trabajo se distribuirá de manera que tres días se presten de forma no presencial mediante la fórmula de teletrabajo y el tiempo restante en jornada presencial.

Por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, mediante Resolución de la Alcaldía, previa audiencia del /de la interesado /a, se podrá modificar la distribución de la jornada de trabajo entre la modalidad presencial y no presencial, así como reducir el número de días semanales de teletrabajo.

5.3.- Modalidades.

Se establecen las siguientes modalidades que habilitan el teletrabajo por parte de los empleados públicos municipales:

5.3.1.- Modalidad ordinaria:

Podrán acogerse a esta modalidad los empleados públicos municipales que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 6. En todo caso, el porcentaje de jornada de teletrabajo nunca podrá ser superior al cincuenta por ciento de la jornada de trabajo



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

en cómputo anual, siendo obligada la asistencia presencial al puesto de trabajo el tiempo restante.

Los periodos en que deban prestarse servicios a través de teletrabajo se fijarán en la resolución de autorización, sin perjuicio de que por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio, se puedan modificar por acuerdo entre la persona empleada y el órgano competente para dictar la autorización.

5.3.2.- Modalidad extraordinaria:

Consiste en aquella modalidad de teletrabajo de carácter voluntario, reversible y revocable que se establece por un tiempo determinado mientras persista la condición excepcional que la motiva. Podrá ser solicitada si se da alguna de las siguientes circunstancias:

- Por enfermedad grave puntual y temporal de su cónyuge o persona con análoga relación de afectividad, ascendiente o descendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- Por patología inhabilitante grave para desarrollar la actividad normal de ascendiente en primer grado por consanguinidad o por afinidad o descendiente en primer grado por consanguinidad, o de la persona respecto de la que se ejerza la tutoría legal.
- Por permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave a que hace referencia el artículo 49 e) del TREBEP. El personal municipal que pueda solicitar el permiso por cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, y cuando se reúnan las condiciones para otorgarle aquél, podrá optar por solicitar teletrabajo siempre que solicite una reducción de jornada no superior a la mitad de aquella.
- Por embarazo de la empleada pública, a partir del quinto mes de gestación.
- Mujeres víctimas de violencia de género.
- Supuestos de acoso sexual y por razón de sexo.
- Supuestos de acoso laboral, mientras se resuelva el expediente abierto al efecto.

Cuando concurren las circunstancias descritas, podrán autorizarse por la Alcaldía, en su condición de Jefe de personal, de manera individual y excepcional, jornadas de teletrabajo para cualquier empleado /a público /a municipal, por un periodo de tiempo determinado y sin posibilidad de prórroga, previa solicitud voluntaria del /de la mismo /a, siempre y cuando el servicio se preste fundamentalmente utilizando equipos de procesos de información.

La duración de esta modalidad de teletrabajo se extenderá hasta que desaparezcan las causas de que la motivan y, como máximo, hasta seis meses de duración, salvo en los casos de cuidado de hija o hijo menor afectado por cáncer u otra enfermedad grave, que tendrá la misma duración que el permiso por dicha causa y el de mujer trabajadora embarazada que durará hasta que pase a la situación de prestación por nacimiento y cuidado de menor.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

5.3.3.- Modalidad emergencia:

Podrán acogerse a esta modalidad los /las empleados /as públicos /as municipales cuando concurra una situación de emergencia sanitaria (epidemias, pandemias...), declaración de alerta terrorista, declaración del estado de alarma, excepción y sitio u otras circunstancias de naturaleza análoga, siempre que el Gobierno de la Nación o el Gobierno Autonómico recomienden utilizar esta fórmula de prestación de servicios.

En esta modalidad no será preceptivo cumplir la totalidad de requisitos previstos en el artículo 6 del presente Reglamento, pudiendo disfrutar el /la empleado /a público /a municipal del teletrabajo de manera ininterrumpida y por el tiempo estrictamente necesario, siendo necesario que se mantengan las circunstancias que motivan su otorgamiento y no se menoscabe el funcionamiento de los servicios públicos esenciales la entidad local.

TÍTULO II

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER AL TELETRABAJO.

Artículo 6. Requisitos de participación.

Podrán solicitar la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial los /las empleados /as público /as incluidos /as en el ámbito de aplicación de este Reglamento que reúnan los siguientes requisitos:

- 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 seleccionada para la prestación del servicio en esta modalidad, deberá incorporarse a su puesto de trabajo solicitando el reingreso desde la situación administrativa en la que se encuentre. En este último caso, si la persona no solicita el reingreso a su puesto de trabajo, será excluida del procedimiento, por lo que no accederá al teletrabajo.
- Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 del presente Reglamento.
- Disponer de los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo.
- Tener implantado en el lugar donde vaya a desarrollar su trabajo, un sistema de conexión informática, suficiente y seguro para que pueda desempeñar en el mismo las tareas propias de su puesto de trabajo en idénticas condiciones a cómo serían ejecutadas en el centro de trabajo.
- En cualquier caso, la conexión con los sistemas informáticos de la Administración deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que la Administración determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de los datos y la información.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- g) La Administración pondrá los medios que sean necesarios para garantizar la confidencialidad de la emisión y recepción de datos, y dar cumplimiento a las normas vigentes sobre protección de datos de carácter personal. El equipo será instalado por el empleado, contando con el asesoramiento y la ayuda técnica precisa si fuera necesario en la instalación del equipo y en su mantenimiento.
- h) A la vista de las características del trabajo a desempeñar, el equipo informático necesario podrá ser proporcionado por el Ayuntamiento en función de la disponibilidad presupuestaria anual. El personal participante mantendrá este equipo informático en el mismo estado y con la misma configuración que tenía en la entrega. Finalizado el programa de trabajo no presencial, el equipo informático proporcionado en su caso deberá ser devuelto al Ayuntamiento.
- i) En caso de que se produzca un mal funcionamiento en el equipo informático o en las aplicaciones instaladas en él, así como en el servidor o plataformas que permitan el teletrabajo, que impidan el trabajo no presencial y que no pueda ser solucionado el mismo día en que ocurrieran, la persona interesada deberá reincorporarse a su centro de trabajo al día siguiente (y, excepcionalmente a la mayor brevedad, si estuviera justificado la dificultad para desplazarse) reanudando el ejercicio en la modalidad de trabajo a distancia cuando se haya solucionado el mencionado problema de carácter técnico.
- j) Como medida preventiva, puede acordarse la posibilidad de contar con un equipo informático de reserva suministrado por el empleado, ante la posibilidad de fallo en el equipo corporativo. Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y la persona teletrabajadora se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto y una cuenta de correo electrónico. El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el período de tiempo en el que el /la empleado /a público /a preste su servicio en la modalidad no presencial.
- k) Complimentar una declaración responsable en la que se indique que el espacio en el que se va a trabajar reúne los requisitos relativos a seguridad y salud en el trabajo, teniendo éste la consideración de oficina a distancia. Si el Ayuntamiento deseara realizar una evaluación de riesgos laborales en el lugar desde el que se teletrabaje, deberá presentar un informe que lo justifique y que el /la trabajador /a tiene que aceptar. Dicha evaluación solo se hará en la zona en la que desempeñe las laborales profesionales.
- l) En todo caso se respetará el derecho a la intimidad, privacidad e inviolabilidad de las comunicaciones de la persona teletrabajadora.

El cumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo deberá mantenerse durante todo el periodo de tiempo en el que el /la empleado /a municipal preste servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

El /la trabajador /a deberá aceptar el contenido íntegro del presente Reglamento incluyendo la colaboración para que se mida y controle la ejecución de las tareas asignadas y el cumplimiento de los objetivos de la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo.

Los gastos derivados del teletrabajo serán a cargo del /de la empleado /a público /a que tiene autorizado el teletrabajo, al /a la que se le compensará mediante la acreditación en nómina, con carácter mensual, de un importe de 50 euros, mientras



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Se requiere la autorización para teletrabajar y siempre que exista disponibilidad presupuestaria para tal fin.

Artículo 7. Procedimiento de acceso al teletrabajo.

El procedimiento de autorización para la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo se iniciará a solicitud del /de la empleado /a público /a. La solicitud deberá presentarse por medios electrónicos a través de formulario o modelo habilitado al efecto, incluido como ANEXO I del presente Reglamento, indicando específicamente la duración y las jornadas diarias que desea realizar en la modalidad de teletrabajo.

Previa comprobación de la concurrencia de los requisitos establecidos en este Reglamento, la autorización corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Salorino, dado que desempeña la Jefatura de personal, debiendo dictar y notificar resolución motivada sobre la autorización o denegación de la solicitud de teletrabajo en el plazo máximo de quince días hábiles previo Informe de legalidad de la Secretaría - Intervención.

La Resolución incluirá el acuerdo al que se haya llegado entre el Ayuntamiento y el /la empleado /a público /a, respecto de los compromisos y el Plan individual de teletrabajo, incluidos en Anexos II y III del presente Reglamento.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado resolución expresa legitima al /a interesado /a que hubiera deducido la solicitud para entenderla estimada por silencio administrativo.

La resolución desestimaré la solicitud en los casos del personal excluido al que hace referencia el artículo 5 cuando se incumplan los requisitos para la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo o cuando concurren necesidades de los servicios debidamente justificadas. Las resoluciones denegatorias que se dicten no pondrán fin a la vía administrativa y serán notificadas a las personas interesadas.

La resolución de autorización fijará los siguientes extremos:

- Autorizaré la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo en los términos establecidos en este artículo e indicará la persona responsable de ejercer la supervisión de la persona empleada pública autorizada.
- Indicará la fecha de inicio y finalización de la autorización de teletrabajo.
- Adjuntará el documento de compromisos entre el responsable de la unidad orgánica y la persona solicitante y el Plan individual de trabajo.
- En el caso del personal laboral, una vez dictada la resolución de autorización, se formalizará el correspondiente anexo al contrato de trabajo.

Los órganos competentes en materia de personal comunicarán a las Entidades Gestoras de la Seguridad Social la relación del personal empleado público que pase a prestar servicios bajo la modalidad de teletrabajo.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Artículo 8. Criterios preferentes de autorización.

Cuando hubiera varios /as empleados /as públicos /as que deseen prestar el servicio en la modalidad no presencial y pertenezcan a la misma unidad de trabajo y por cuestiones de organización administrativa no fuera viable otorgar dicha modalidad de trabajo a todos /as, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre los empleados públicos y el Ayuntamiento, se valoraran preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas y clasificadas en los grupos que se establecen a continuación:

- a) Personal empleado público con discapacidad que presente movilidad reducida, que tengan reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.
- b) Personal en procesos de recuperación por enfermedad muy grave y tratamientos oncológicos.
- c) Empleadas públicas embarazadas.
 - Grupo 2: El cuidado de hijos o hijas de 0 a 3 años. Familiares hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, dependientes o con enfermedad grave que requieran cuidado directo, continuo y permanente. Familias monoparentales.
 - Grupo 3: El cuidado de hijo/as de 3 años y un día a 12 años. Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público Realización por parte de los /las empleados /as públicos /as de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo. No tener autorizada compatibilidad para el desempeño de un segundo puesto de trabajo, cargo o actividad en el sector público o privado.
 - Grupo 4: Resto de empleados/as públicos /as. Las referencias que en el apartado anterior se hacen a hijos /as se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del /de la empleado /a público /a como de su cónyuge o pareja de hecho. Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el /la empleado /a público /a y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

En caso de que la valoración de las anteriores circunstancias fuera la misma para todos /as los /as solicitantes, se otorgará la autorización para el teletrabajo al /a la empleado /a que en menor número de ocasiones haya prestado servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

Artículo 9. Causas de denegación.

Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad no presencial podrán ser denegadas motivadamente por la Alcaldía del Ayuntamiento, por algunas de las siguientes causas debidamente justificadas:



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

- a) Por no reunir el /la empleado /a los requisitos establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones tecnológicas de las infraestructuras tecnológicas o la imposibilidad de garantizar la conectividad en el lugar de teletrabajo.
- e) Por la no aceptación voluntaria del contenido íntegro del presente Reglamento por parte del /de la empleado /a público /a.
- f) Por no haber cumplido el /la empleado /a público /a los resultados establecidos en el anterior periodo de teletrabajo.
- g) Por la falta de adopción de las medidas correctoras que el Servicio de Prevención recomiende, según lo establecido en el presente Reglamento.
- h) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

La autorización para la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial podrá suspenderse temporalmente por circunstancias sobrevenidas que afecten a la persona empleada o a las necesidades del servicio que justifiquen la medida.

TÍTULO III. DE LAS CONDICIONES DEL TELETRABAJO.

Artículo 10. Organización, supervisión y duración de la jornada.

Corresponderá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Salorino determinar las tareas concretas que éstos /as trabajadores /as (acogidos /a al teletrabajo) deberán realizar en esta modalidad de prestación de servicios, y la realización del seguimiento del trabajo desarrollado durante la misma de acuerdo con los objetivos y resultados a conseguir, los criterios de control de las tareas desarrolladas y los sistemas de indicadores o mecanismos de medición que permitan comprobar que tales objetivos se han cumplido. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o la consecución de resultados.

El cumplimiento de la jornada de trabajo bajo la modalidad no presencial será fijado por acuerdo entre la Administración y el empleado público, según aconseje la mejor prestación del servicio. No obstante, se deberán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo o, incluso que estos periodos de interconexión se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas, en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación entre la Administración y la persona teletrabajadora.

El personal que tenga concedida una reducción de jornada tendrá que aplicar proporcionalmente dicha reducción a la jornada presencial y a la jornada en la modalidad de teletrabajo.

Artículo 11. Documento de compromisos.

11.1.- Concepto.

El documento de compromisos es el instrumento, cuyo modelo figura en el ANEXO II de este Reglamento, en el que se formalizan las obligaciones que el /la empleado /a



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

público /a y el /Ayuntamiento adquieren en relación con la prestación de servicios durante las jornadas en régimen de teletrabajo.

11.2.- Contenido.

Su contenido deberá ser establecido entre ambos y sometido posteriormente a valoración por la Alcaldía. La eficacia de la resolución de autorización del teletrabajo quedará vinculada al cumplimiento de su contenido y el documento de compromisos permanecerá vigente mientras lo esté dicha resolución. El documento de compromisos figurará como anexo a la resolución por la que sea autorizada la prestación de servicios en régimen de teletrabajo.

11.3.- Extremos.

El documento de compromisos contendrá los siguientes extremos:

- a) La ubicación de la oficina u oficinas a distancia.
- b) La fijación del periodo mínimo de interconexión que deberá coincidir con el horario de presencia obligada, que se reflejará mediante el concepto de fichaje del a través del acceso remoto del Autoservicio del Empleado.
- c) La descripción de la forma de organización del trabajo, así como el compromiso de mantener permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.
- d) El período de tiempo durante el que se desempeñará la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo.
- f) La determinación de las jornadas que se prestarán bajo la modalidad de teletrabajo, podrán distribuirse de modo uniforme durante la vigencia de la autorización o no uniforme.

Artículo 12. Informe individual de teletrabajo.

12.1.- Concepto.

El Informe individual de teletrabajo, cuyo modelo figura en el ANEXO III de esta orden, es el instrumento de seguimiento y control telemático de la actividad del / la empleado /a público/a que presta servicios durante la modalidad de teletrabajo.

Este documento deberá mantenerse permanentemente actualizado. Se cumplimentará tras cada jornada, de forma semanal, mensual o por objetivos cumplidos, según se establezca para cada caso, y recogerá las progresiones efectuadas por el/la empleado/a público/a. Asimismo, dicho documento podrá ser requerido en cualquier momento por la Alcaldía o persona designada por ésta para su examen.

No obstante a lo anterior, la presentación de dicho Informe podrá eximirse cuando la Alcaldía o persona designada por ésta tenga constancia y conocimiento fehaciente de los trabajos realizados durante la jornada de teletrabajo por otros medios.

Artículo 13. Régimen de teletrabajo. Derechos y Deberes

El /la empleado /a público /a sujeto /a al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Salorino y no sufrirá variación alguna en sus retribuciones.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Artículo 14. Equipamiento, protección de datos y prevención de riesgos.

El Ayuntamiento de Salorino suministrará al personal el equipamiento informático para poder desempeñar sus funciones en modo no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo: un ordenador portátil, funda y ratón. Durante el tiempo que dure el teletrabajo, la persona usuaria se responsabilizará de custodiar y devolver en las mismas condiciones el equipamiento que le ha sido prestado.

La persona empleada se comprometerá también a aplicar todas las actualizaciones de seguridad de Windows que se vayan publicando y que son necesarias para mantener en buen uso del equipo.

En el caso de que se determine que la deficiencia o desperfecto ha sido por un mal uso y/o negligencia, la persona empleada estará obligada a asumir el coste de reparación o reposición del equipo.

El /la empleado /a se comprometerá a no destinar el equipo informático para fines distintos del trabajo y hacer un uso adecuado del mismo.

Para mantener la comunicación precisa en la prestación del servicio, la Administración y el /la empleado /a se facilitarán mutuamente un número de teléfono de contacto y una cuenta de correo electrónico.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral facilitará a los /las empleados /as municipales que se acojan a la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo, la formación e información necesaria en materia de seguridad y salud.

A los efectos de contingencias profesionales, será de aplicación la normativa vigente en materia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

El personal municipal en situación de teletrabajo tendrá las mismas obligaciones de confidencialidad, tratamiento de los documentos y datos personales como cuando acceden en modo local desde las instalaciones municipales. Por lo tanto, todo personal municipal al que se le conceda el teletrabajo estará obligado al cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679 y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

En el caso de que una persona empleada incumpla sus obligaciones aquí indicadas o en la legislación o normativa aplicable, deberá responder de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente, conforme a lo dispuesto en las leyes españolas en materia laboral, mercantil, administrativa, civil o penal que correspondiera. Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia, referenciada en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y conforme a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Firma Electrónica.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Asimismo, cuando las incidencias se deriven de problemas de conexión con el Ayuntamiento los /las empleados /as podrán dirigirse al Técnico Informático que a tal efecto se designe por el Ayuntamiento de Salorino (con carácter preferente, el operador TIC de la Mancomunidad Integral Sierra de San Pedro de la que este Municipio forma parte, si lo hubiere).

Artículo 15. Sistemas de control horario.

El Ayuntamiento de Salorino establecerá y adaptará los mecanismos de comprobación del cumplimiento horario, mediante cualquier forma que garantice el correcto registro de la jornada, conforme a lo establecido en la normativa vigente, respetándose los márgenes de flexibilidad en el inicio y finalización de la misma, siendo obligatorio mantener la conexión y un período ininterrumpido de trabajo según el tronco obligatorio de cada horario.

Artículo 16. Incorporación a la modalidad presencial.

A la finalización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, el /la empleado /a público se incorporará a la modalidad presencial con el régimen de jornada que desarrollaba el día anterior al inicio de la prestación del servicio mediante la modalidad de teletrabajo.

Cuando concurren causas justificativas, la persona empleada pública podrá solicitar la finalización de la modalidad de teletrabajo antes de la fecha de fin prevista, comunicándolo con una semana de antelación. Acreditada la causa alegada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución motivada de finalización de la prestación del servicio en la modalidad de trabajo no presencial.

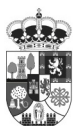
DISPOSICIONES ADICIONALES.

Disposición Adicional Primera

La Alcaldía del Ayuntamiento de Salorino, podrá dictar Instrucciones para la interpretación y aplicación del presente Reglamento, previo informe de la Secretaría-Intervención que serán de obligado cumplimiento para todo el personal municipal desde el momento de su publicación en los Tablones de Anuncios o en la web municipal.

Disposición Adicional Segunda.

En casos de extraordinaria y urgente necesidad y/o por razones de interés público legalmente acreditadas, la Alcaldía podrá acordar, la prestación de servicios bajo la modalidad de teletrabajo al personal empleado público incluido en el ámbito de aplicación que no esté en ese momento prestando servicios en régimen de teletrabajo y aunque no se reúnan los requisitos previsto en los artículos 3 y 6, debiendo formalizarse, igualmente, el correspondiente documento de compromisos y el plan individual de teletrabajo. La autorización podrá contener una distribución de la jornada semanal con un régimen presencial y unos períodos de interconexión distintos a los previstos en el artículo 5.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

Disposición Adicional Tercera

Se utilizarán preferentemente los modelos que figuran como Anexos al presente Reglamento:

Anexo I.

Solicitud de autorización de prestación de la jornada en la modalidad de trabajo no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo

Anexo II.

Documento de compromisos.

Anexo III.

Plan individual de teletrabajo

Anexo IV.

Comprobación de los requerimientos mínimos técnicos y estructurales para la prestación de la jornada en la modalidad de teletrabajo

Disposición Adicional Cuarta

Todos los sustantivos de género masculino utilizados en el presente Reglamento deben entenderse de forma genérica, referidos a hombres y mujeres, de acuerdo con los criterios establecidos por la Real Academia de la Lengua y con estricta igualdad a todos los efectos.

DISPOSICIONES TRANSITORIA UNICA

Equipo informático propio. En tanto existan razones presupuestarias o de contratación que imposibiliten proporcionar un equipo informático, las personas solicitantes que deseen prestar la jornada laboral bajo esta modalidad deberán aportar un ordenador personal con acceso a la red Internet a través de una conexión suficiente y segura, en los términos previstos en el Anexo III, quedando bajo la responsabilidad de la persona solicitante las tareas de mantenimiento de su ordenador personal.

DISPOSICION DEROGATORIA UNICA

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento quedan derogadas las disposiciones, acuerdos y resoluciones del Ayuntamiento de Salorino que se opongan, contradigan o resulten incompatibles con el mismo.

DISPOSICION FINAL UNICA

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 56.1, 65.2 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, la publicación y entrada en vigor del Reglamento se producirá de la siguiente forma: La aprobación definitiva del presente Reglamento se comunicará a la Administración del Estado y a la Administración de la Comunidad de Extremadura. Transcurrido el plazo de quince días

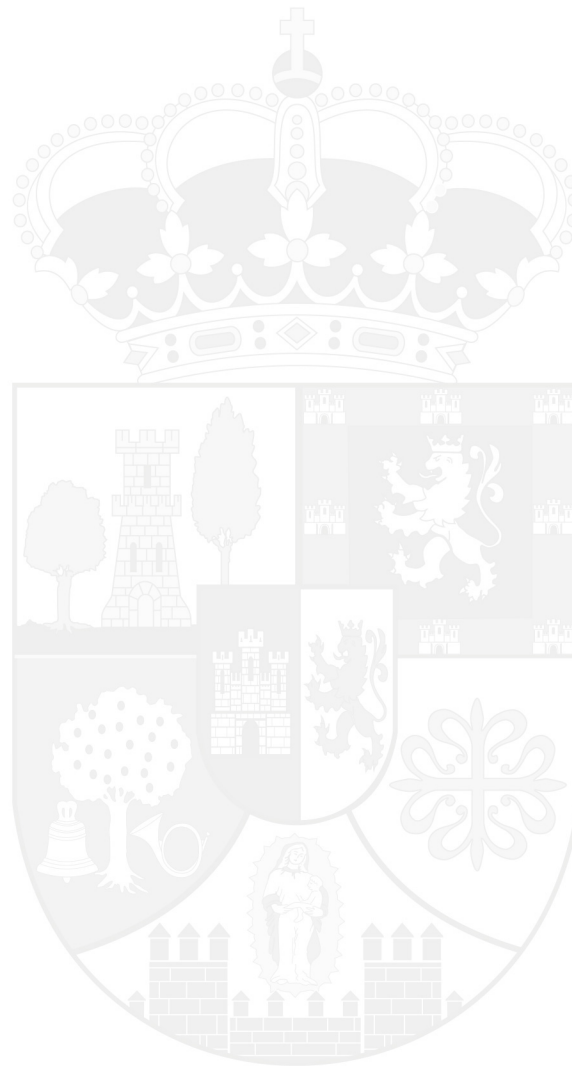


Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

desde la recepción de la comunicación, la aprobación definitiva y el Reglamento se publicarán en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres. El Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la provincia de Cáceres, permaneciendo en vigor hasta su modificación o derogación expresa.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

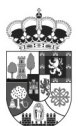
ANEXO I SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO.

Datos Personales

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	<input type="checkbox"/> DNI <input type="checkbox"/> NIE
			Nº
Domicilio (Dirección completa)			Código Postal
Localidad		Provincia	
Teléfono fijo	Teléfono móvil	Correo electrónico personal	
Discapacidad reconocida; <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Movilidad reducida: <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			
Otras condiciones contempladas en el artículo 8 del Reglamento por el que se regula la modalidad no presencial de prestación de servicios en régimen de teletrabajo en el Ayuntamiento de Salorino. <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

Datos Laborales

Denominación Puesto de Trabajo	Nº de RPT	Localidad del Puesto de Trabajo
Departamento, Organismo o Ente Público		Servicio, Unidad Equivalente o Centro de Destino
Situación Administrativa:		
Vinculación jurídica: Funcionario de carrera <input type="checkbox"/> Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral indefinido no fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal <input type="checkbox"/>	Autorización o Reconocimiento compatibilidad <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	
Teléfono del Puesto de Trabajo	Correo electrónico del Puesto de Trabajo	



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

- Que dispongo o adquiero el compromiso de disponer, en la fecha en que comience el régimen de teletrabajo, del equipo informático y sistemas de comunicación con las características definidas en la convocatoria, manteniéndolas durante la duración del teletrabajo y autorizo su revisión por parte del órgano competente.

- Que son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.

EXPONE:

Que a la vista del Reglamento por el que se regula la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo en el Ayuntamiento de Salorino.

SOLICITA:

La autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula de teletrabajo.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

Fdo.: _____

AL ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SALORINO

DOCUMENTACIÓN que se adjunta (copia simple)

<input type="checkbox"/> Otros: Indicar documentos aportados ...

Se le informa que los datos facilitados en la presente solicitud se tratarán de conformidad con lo establecido en el Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 (UE) de 27 de abril y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, cuya finalidad es la gestión de la información para la tramitación de los expedientes sobre autorización de la prestación del servicio en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo, en el Ayuntamiento de Salorino (Cáceres).



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO II **DOCUMENTO DE COMPROMISOS.**

D./D^a. _____ (nombre del /de la solicitante de teletrabajo), con DNI nº _____, personal funcionario / laboral, del Cuerpo / Escala / Especialidad _____ /Categoría o con la competencia funcional o especialidad _____, adscrito /a al puesto nº _____ (nombre del puesto), en _____ (centro de trabajo y localidad) y solicitante de la prestación de servicios en régimen de teletrabajo,

ANTE

D. /D^a. _____ (Alcalde /sa o nombre del responsable del Ayuntamiento), como responsable de la persona solicitante de la prestación de servicios en la modalidad no presencial, mediante la fórmula del teletrabajo solicitada por el /la anterior,

En los términos descritos por los artículos 5, 10 y 13 del Reglamento Regulator de la Prestación del Servicio en la Modalidad no Presencial, mediante la fórmula del Teletrabajo, en el Ayuntamiento de Salorino,

MANIFIESTA

Que se acoge a la modalidad no presencial de prestación de servicios mediante la fórmula del teletrabajo, a que se refiere el artículo 2 del Reglamento citado.

Que el lugar, oficina u oficinas a distancia en la que prestará servicios bajo esta modalidad de prestación de servicios estará ubicada en _____.

Que organizará su trabajo del siguiente modo: _____.

Que tendrá permanentemente actualizado el plan individual de teletrabajo.

Que para garantizar la protección y la confidencialidad de los datos objeto de tratamiento en las jornadas no presenciales, cumplirá la normativa vigente en materia de protección de datos.

Que el tiempo durante el que desempeñará servicios en régimen de teletrabajo será de _____ (máximo de seis meses de duración), sin perjuicio de su derecho a solicitar la prórroga correspondiente.

Que prestará servicios en régimen de teletrabajo durante las siguientes jornadas: _____ (especificar el número de días de la semana y qué días exactamente, teniendo en cuenta que al menos dos de ellos han de ser necesariamente presenciales. En caso de que las jornadas no presenciales no se distribuyan regularmente durante la vigencia de la autorización, señalar cómo se organizarán).

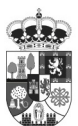
En _____ de _____ de 20 _____

FDO. _____

OBSERVACIONES:

--

Lugar, fecha		
La persona solicitante del Teletrabajo	Jefe /a de Servicio u Organismo asimilado	Vº Bº El Alcalde -Presidente
Fdo.	Fdo.	Fdo.



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO III PLAN INDIVIDUAL DE TELETRABAJO

EMPLEADO /A:	
PUESTO DESEMPEÑADO	
Nº de RPT	Correo electrónico:
DEPTO. U	
ORGANISMO:	
SUPERVISOR /A:	
PUESTO	
SUPERVISOR/ A:	

HOJA 1 (se abrirá una hoja para cada jornada no presencial).

FECHA: _____

INTERCONEXIÓN:

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Hora de inicio: _____ Hora finalización: _____

Actividad realizada:

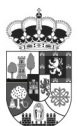
Otras cuestiones:

EL /LA EMPLEADO /A PÚBLICO

EL/LA SUPERVISOR/A

FDO. _____

FDO. _____



Martes, 10 de marzo de 2026



AYUNTAMIENTO DE SALORINO

ANEXO IV **COMPROBACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS MÍNIMOS TÉCNICOS Y ESTRUCTURALES PARA LA PRESTACIÓN DE LA JORNADA EN LA MODALIDAD DE TRABAJO NO PRESENCIAL, MEDIANTE LA FÓRMULA DEL TELETRABAJO**

El equipo informático, proporcionado por la Administración o aportado por el / la empleado /a público /a, este deberá contar con:
VPN.
Conexión a Internet a través de wifi con un ancho de banda mínimo recomendado de 20 Megas.
Lector de tarjetas.

Si se dispone de escritorio virtual en la nube, se necesitará un equipo informático con las siguientes características:

Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
Para ordenador MAC:
Versión de sistema operativo macOS 10.12 o superior en caso de usar el cliente 3.0 +.
Versión de sistema operativo OS X 10.8.1 o superior en caso de usar el cliente 1.0 + o 2.0 +.

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

Si se dispone de acceso remoto al puesto de trabajo se necesitará:

Conexión a Internet con un ancho de banda recomendado de 20 Megas.
Navegador web:

Firefox
Google Chrome
Microsoft Edge.
Microsoft
Internet
Explorer Opera.
Safari.

Para ordenador PC (Windows). Versión de sistema operativo Windows 7, 8, 10.
Para ordenador MAC. Versión de sistema operativo macOS 10.8 o superior.
Para ordenador con Linux. Linux kernel 2.4 y superior (64 bit)

En todos los casos se recomienda altavoces, micrófono, cámara web, un mínimo de 2 Gbytes de memoria RAM, y un disco duro de 80 Gbytes.

(Marcar con una X la opción de que se trate)

