

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

59

MEJORADA DEL CAMPO

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Transcurrido el plazo de exposición pública del acuerdo inicial del Pleno de 29 de octubre de 2020 y publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 278 de 13-11-2020, Reglamento regulador sobre el trabajo a distancia (teletrabajo) del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y no habiéndose producido reclamación alguna, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, queda elevado a definitivo el acuerdo, y se procede seguidamente a la publicación íntegra del texto del Reglamento.

Contra referido acuerdo, elevado a definitivo podrán los interesados interponer recurso contencioso administrativo a partir de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la forma y plazos que establecen las normas reguladoras de dicha jurisdicción.

REGLAMENTO REGULADOR SOBRE EL TRABAJO A DISTANCIA DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO

I

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El presente Reglamento tiene por objeto regular el trabajo a distancia, estableciendo derechos, deberes y garantías para el personal municipal que lo realiza.

Con anterioridad a la situación generada por la pandemia de la COVID19, este Ayuntamiento ya estaba trabajando en una experiencia piloto de teletrabajo parcial con ciertos empleados de administración que voluntariamente participaron en la experiencia. Realizaban teletrabajo un día a la semana, con la percepción de Buenos y satisfactorios resultados por ambas partes.

Una vez decretado el Estado de alarma en marzo de 2020, el trabajo a distancia del personal de administración se tornó en “obligado” por las circunstancias, y aunque en un principio costó la adaptación a esta situación, se realizó por parte de los empleados públicos un importante esfuerzo en tal sentido, y por parte del Ayuntamiento se invirtió en la adquisición de ordenadores portátiles y software de herramientas colaborativas, así como también terminales de telefonía móvil para favorecer la comunicación interpersonal y con los administrados.

Resultó así que se pudo constatar que el trabajo a distancia tiene importantes ventajas para las y los empleadas/os municipales (ahorro de tiempo en desplazamiento, conciliación de vida familiar y laboral, mejora de la productividad) y también para el medio ambiente (reducción de contaminación en los desplazamientos). Pero ha de reconocerse que también presenta ciertos inconvenientes si a este se dedica el 100% de la jornada semanal: se pierde relación interpersonal con el resto de la plantilla y comunicación personal con los administrados.

En esta modalidad de jornada de trabajo, que tendrá carácter voluntario para el empleado público, quedarán garantizadas las condiciones exigidas en materia de prevención de riesgos laborales, de seguridad social, de privacidad, de protección y confidencialidad de los datos.

A través de este Reglamento se pretende regular los aspectos relacionados con el trabajo a distancia, garantizando a los empleados el cumplimiento de los tiempos de trabajo y de descanso, la desconexión digital, los medios que se le facilitarán desde el Ayuntamiento, las medidas preventivas a adoptar para evitar y minimizar los riesgos derivados del sedentarismo o el uso intensivo de pantallas de visualización,

II
LEGISLACIÓN

- Acuerdo Marco Europeo sobre teletrabajo, firmado el 16 de julio de 2002.
- El artículo 47 bis del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, introducido por el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre, de medidas urgentes en materia de teletrabajo en las Administraciones Públicas y de recursos humanos en el Sistema Nacional de Salud para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- 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 Empleado Público, consagra dentro de los derechos de carácter individual de los empleados públicos 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».
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la medida que sistematiza toda la regulación relativa al procedimiento administrativo, que clarifica e integra el contenido de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y Ley 11/2007, de 22 de junio, y profundiza en la agilización de los procedimientos con un pleno funcionamiento electrónico y orientada a un mejor cumplimiento de los principios constitucionales de eficacia y seguridad jurídica que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, en cuanto al derecho a la desconexión digital, para garantizar la efectiva separación entre el tiempo laboral y el tiempo personal.

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*—El presente reglamento será de aplicación al personal municipal que preste servicios en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo y ocupe un puesto de trabajo susceptible de ser desempeñado en la modalidad de trabajo a distancia, de conformidad con lo establecido en este reglamento y en el Real Decreto y en el Real Decreto-Ley 29/2020, de 29 de septiembre.

Art. 2. *Definiciones.*—A los efectos de lo establecido en este Reglamento, se entenderá por:

1. Teletrabajo: Aquella modalidad de prestación de servicios en la que el contenido competencial del puesto de trabajo se desarrolla fuera de las dependencias del Ayuntamiento, a través de la utilización de medios y sistemas informáticos, telemáticos y de telecomunicaciones.

2. Trabajo presencial: Es el que tiene lugar y se presta en el centro de trabajo determinado por el Ayuntamiento.

Art. 3. *Puestos susceptibles de teletrabajo.*—1. 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 y los medios requeridos para su desarrollo.

2. Por sus características, no son susceptibles de ser desempeñados mediante teletrabajo los puestos siguientes:

- a) Puestos en oficinas de registro y atención e información a la ciudadanía, no obstante, los departamentos de Registro y atención al público podrán hacer teletrabajo siempre que el servicio quede cubierto presencialmente.
- b) Puestos de naturaleza eventual.
- c) Puestos cuyas funciones conlleven necesariamente la prestación de servicios presenciales. Se entiende por servicios presenciales aquellos cuya prestación efectiva solamente queda plenamente garantizada con la presencia física de la persona trabajadora.

3. El personal con contratos en prácticas o para la formación y el aprendizaje no podrán solicitar teletrabajo, sin perjuicio del desarrollo telemático de la formación teórica vinculada a estos.

4. Será la Comisión de Seguimiento regulada en el presente reglamento quién establezca la temporalización, los puestos de trabajo y las áreas municipales, susceptibles de ser desarrollados con la modalidad del Teletrabajo.

Art. 4. *Igualdad de trato y no discriminación.*—Las personas que desarrollen teletrabajo:

1. El empleado público sujeto al régimen de teletrabajo tendrá los mismos derechos y deberes que el resto del personal del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y no sufrirá merma alguna en sus retribuciones por estar en teletrabajo.

2. Podrán solicitar reducción de jornada en las mismas condiciones que el resto de personal público municipal.

3. No sufrirán perjuicio en sus condiciones laborales (retribución, promoción profesional, estabilidad, etc.).

4. Tendrán los mismos derechos que los empleados que realizan trabajo presencial en materia de conciliación.

5. A efectos de la aplicación de medidas contra el acoso sexual, por razón de sexo, por causa discriminatoria, o laboral, se tendrá en cuenta las peculiaridades del teletrabajo.

Acceso al teletrabajo

Art. 5. *Voluntariedad.*—El teletrabajo es voluntario para el personal del Ayuntamiento, y requerirá la formalización de expediente administrativo para su concesión o denegación por Resolución del Alcalde o del Concejal Delegado en Recursos Humanos, según se establece en los artículos siguientes.

Art. 6. *Requisitos.*—El personal municipal, que estando incluido en el ámbito de aplicación de este Reglamento estén interesados en realizar sus funciones mediante teletrabajo habrán de reunir y acreditar los siguientes requisitos:

- a) Estar en situación de servicio activo y acreditar una antigüedad mínima de un año en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo.
- b) Desempeñar un puesto de trabajo que se considere susceptible de ser prestado en la modalidad de teletrabajo. A estos efectos, y a modo de referencia, se considerarán puestos de trabajo susceptibles de ser desempeñados en la modalidad de teletrabajo los de administración general que utilicen ordenador.
- c) Tener los conocimientos suficientes, informáticos y telemáticos, teóricos y prácticos, que requiere el ejercicio de las funciones objeto de teletrabajo. Se realizará la formación en teletrabajo que sea necesaria.
- d) Los requisitos mínimos exigidos deberán conservarse durante todo el periodo de tiempo en el que el empleado público preste su servicio en jornada no presencial mediante teletrabajo.
- e) El personal municipal que solicite teletrabajo aceptará voluntariamente 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 de teletrabajo.

Art. 7. *Criterios preferentes de acceso al teletrabajo.*—Si en una misma unidad con puestos susceptibles de teletrabajo hubiera varios empleados públicos que deseen prestar el servicio mediante jornada 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, agotadas en su caso las posibilidades de rotación o de acuerdo entre aquellos y el Ayuntamiento, se valorarán preferentemente, las siguientes circunstancias debidamente acreditadas:

- a) Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral: que tengan a su cargo personas mayores de 65 años que precisen cuidados continuados, hijos menores de 12 años, familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad con discapacidad, familiares con enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- b) Personal municipal con discapacidad, limitación de movilidad o cualquier otra vulnerabilidad en su salud, que deberá ser acreditada documentalmente mediante informe del Servicio de vigilancia de la salud (SPA).
- c) Personal municipal víctimas de violencia de género.
- d) Tiempo y distancia de desplazamiento del domicilio al lugar de trabajo o la dificultad para acceder a un servicio o transporte público.

- e) Realización por parte de los empleados públicos de estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo.

Las referencias que en este apartado se hacen a hijos se entenderán hechas también a aquellas personas que se encuentren en régimen de tutela o acogimiento, tanto del empleado público como de su cónyuge o pareja de hecho.

Se entiende por personas con discapacidad a aquellas que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

Asimismo, las referencias que en este apartado se hacen al parentesco en grado de afinidad incluyen también el parentesco entre el empleado público y los parientes por consanguinidad de su pareja de hecho.

Para la aplicación de estos criterios se estará a la baremación que se contiene en el Anexo I del presente reglamento.

Art. 8. *Solicitud*.—1. El personal municipal interesado en realizar teletrabajo, presentarán solicitud por escrito dirigida al Departamento de Recursos Humanos.

2. Recibida la solicitud, se dará traslado de la misma a la Jefatura de Servicio, Sección o Departamento a la que pertenece el solicitante, debiendo esta emitir informe razonado sobre la viabilidad o no de la concesión. Dicho informe será no vinculante y podrá ser valorado por la Comisión de Seguimiento.

Art. 9. *Causas de denegación*.—1. Las solicitudes para el cumplimiento de jornada en su modalidad de no presencial podrán ser denegadas por alguna/s de las siguientes causas debidamente justificadas:

- a) Por no reunir el empleado los requisitos establecidos en el artículo 3 del presente Reglamento.
- b) Por cambio de puesto de trabajo.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por limitaciones 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
- f) Por cualquier otra causa debidamente justificada.

2. 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.

3. Todas las denegaciones se tratarán previamente en la Comisión de Seguimiento.

Desarrollo del teletrabajo

Art. 10. *Organización y supervisión*.—Corresponderá a las Concejalías y a las jefaturas de servicio o de sección o responsables de unidades equivalentes del personal que preste servicios en régimen de teletrabajo, de conformidad con el programa de teletrabajo, determinar las tareas concretas que éstos 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.

De los resultados de este seguimiento se dará cuenta periódicamente a la Comisión de Seguimiento sin perjuicio de otros mecanismos de supervisión y evaluación que se determinen en el programa de teletrabajo.

El teletrabajo, por su naturaleza, comporta de manera inherente una especial flexibilidad en la jornada y en los horarios ordinarios. No obstante, se podrán 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.

Art. 11. *Duración del teletrabajo*.—La duración del periodo de tiempo en el que se podrá desarrollar la prestación del servicio en la modalidad de teletrabajo será mientras el departamento al que pertenezca el empleado municipal pueda asumir esta modalidad de prestación del servicio.

El incumplimiento por parte del personal municipal, de cualesquiera de las obligaciones contenidas en este Reglamento supondrá la inmediata revocación del teletrabajo, que será comunicada por escrito al empleado y volverá a la prestación presencial de su puesto. Esta situación será tratada previamente en la Comisión de Seguimiento.

La resolución favorable a la prestación de la jornada en la modalidad no presencial podrá quedar sin efecto tanto a petición del empleado público como a instancia del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, ya sea por necesidades del servicio, incumplimiento de los objetivos establecidos, así como por causas sobrevenidas que alteren sustancialmente las condiciones y requisitos que motivaron la resolución favorable.

La finalización de esta modalidad de jornada no presencial conllevará la incorporación del empleado a la modalidad presencial que tenía asignada con anterioridad.

Art. 12. Distribución de la jornada y excepciones.—Se trata de un sistema mixto de prestación de servicios: en el centro de trabajo y en el domicilio particular del personal municipal (el que este tenga designado en los archivos del departamento de Recursos Humanos).

Se establece que la distribución de la jornada semanal será:

1. Con carácter general, la distribución del trabajo semanal será de, al menos, dos días presencial y el resto en teletrabajo.

2. Se podrá estar en teletrabajo siempre que el departamento quede cubierto presencialmente con garantías de atención al ciudadano. En el supuesto de departamentos con una sola persona, ésta podrá teletrabajar un máximo de dos días semanales.

3. Los días de teletrabajo no podrán coincidir en viernes y lunes en semanas consecutivas, ni en la misma semana.

4. Las excepciones a los puntos 1, 2 y 3 de este artículo deberán estar documental y debidamente justificadas.

5. En ningún caso la jornada diaria podrá fraccionarse para su prestación en ambas modalidades.

6. Con carácter general, el control del trabajo se realizará atendiendo al cumplimiento de objetivos o a la consecución de resultados.

7. Se podrán fijar periodos mínimos de interconexión para la realización del trabajo e incluso que estos periodos se hagan coincidir con unas franjas horarias determinadas en las que las necesidades del servicio hacen necesaria la intercomunicación.

Durante las llamadas o reuniones a través de la plataforma TEAMS, se deberá tener conectada la cámara.

8. Finalizado el programa de teletrabajo, la persona teletrabajadora volverá a prestar servicios de acuerdo con la jornada presencial que tenía asignada previamente y en los términos y régimen jurídicamente aplicable en el momento de su incorporación a la modalidad presencial.

9. Durante el tiempo que el empleado se encuentre en teletrabajo, este deberá estar plenamente disponible y localizable para el Ayuntamiento dentro de su horario habitual.

10. Por razones de urgencia o necesidades del servicio, podrá ser requerido el/la empleado/a municipal para que acuda presencialmente a su puesto el día que tenga establecido para teletrabajar. Esta situación también sería aplicable en el mismo día de prestación a distancia, debiendo personarse en su puesto de trabajo a la mayor brevedad posible.

11. Si se produjeran incidencias de índole tecnológico (hardware, software o de comunicaciones), que no puedan ser solventadas a distancia por los servicios informáticos, el personal en teletrabajo deberá acudir a su puesto de trabajo de manera presencial.

Art. 13. Sistema de control horario.—Durante el teletrabajo, se mantiene la obligación de control horario, consistente en registrar la entrada o salida a través del portal del empleado ENGATE. Dicho fichaje será realizado a través del móvil y se tendrá activada la geolocalización.

Art. 14. Lugar de desarrollo del teletrabajo.—1. El lugar de prestación en teletrabajo será el domicilio particular del empleado municipal que tenga comunicado a estos efectos en el momento de su contratación o nombramiento, o el que haya designado a estos efectos en el departamento de Recursos Humanos.

2. El empleado que cambie de domicilio deberá comunicarlo al Ayuntamiento (departamento de Recursos Humanos) en el plazo de 5 días laborales.

Si el personal en teletrabajo precisara realizar la prestación del mismo en domicilio distinto al particular y con carácter puntual, deberá solicitarlo previamente, indicando los motivos y aportando justificación documental. Hasta tanto no se realice la autorización desde el departamento de Recursos Humanos no podrá modificarse el lugar de prestación del teletrabajo.

Art. 15. *Equipamiento*.—1. El Ayuntamiento dotará paulatinamente a los empleados municipales de los equipos informáticos necesarios para realizar teletrabajo, así como todos aquellos programas informáticos y software que sean necesarios.

2. Por su parte, el personal municipal deberá realizar un correcto uso y adecuado mantenimiento de los equipos y herramientas entregadas.

3. Así también, deberá comunicar inmediatamente al Ayuntamiento cualquier tipo de avería, inconveniente, problema o incidencia que pueda surgir en relación con los equipos telemáticos en su domicilio que pudiesen impedir el cumplimiento de su trabajo.

4. No obstante lo anterior, el personal municipal que solicite acogerse a la modalidad de teletrabajo y para el que no haya sido suministrado equipo desde el Ayuntamiento, podrá acceder al mismo con su equipo personal siempre que:

- a) Facilitará el acceso a su PC personal al personal del servicio de informática municipal para que instale el software necesario para desarrollar su trabajo.
- b) La conexión con los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Mejorada del Campo deberá llevarse a cabo a través de los sistemas que éste determine para garantizar la accesibilidad, agilidad, seguridad y confidencialidad de la comunicación garantizando el cumplimiento de la legislación en materia de protección de datos.
- c) Facilitará también un número de teléfono de contacto donde podrá ser llamado, siempre dentro de su horario de trabajo.

5. Será condición necesaria para acceder a teletrabajo que el personal municipal disponga en su domicilio de una estancia adecuada para trabajar, correctamente iluminada y climatizada, con mobiliario adecuado y exento de ruidos ambientales.

En concreto deberá reunir las siguientes condiciones referentes a los puestos de trabajo con pantallas de visualización de datos (PVD):

- a) El lugar de trabajo deberá tener dimensiones suficientes para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo.
- b) El usuario de PVD deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
- c) Los caracteres deben poder apreciarse fácil y nítidamente, a una distancia entre 50 y 60 cm. Y deben ser estables, sin vibraciones ni parpadeos.
- d) La altura ideal de la pantalla es aquella en que el borde superior de la misma coincide con la línea de visión horizontal del operador.
- e) Dispondrá de espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.
- f) El asiento de trabajo deberá ser giratorio y graduable en altura. El respaldo deberá ser reclinable y su altura ajustable.

Art. 16. *Prevención de riesgos laborales*.—Para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995), se deberán cumplir las obligaciones en esta materia tanto por parte del Ayuntamiento como del personal en teletrabajo.

Por parte del Ayuntamiento se hará entrega de la documentación e información necesaria, relativa a seguridad y salud en el trabajo en relación con el teletrabajo.

El personal municipal colaborará con el Ayuntamiento para asegurar el debido cumplimiento de las exigencias legales relativas a la protección de su salud y de la seguridad en el desarrollo del trabajo en su domicilio.

El personal deberá acreditar conocimiento suficiente en materia de prevención de riesgos laborales aplicable al puesto solicitado, ya sea cumplimentando el cuestionario de autocomprobación, facilitado por el servicio de prevención de riesgos de laborales del Ayuntamiento de Mejorada del Campo o bien haber participado en un curso de formación en la materia en los últimos 5 años.

Art. 17. *Protección de datos*.—Los empleados habrán de respetar la normativa vigente sobre protección de datos y confidencialidad, estableciendo las precauciones necesarias para separar los ámbitos personales y profesionales, de manera que este último no se vea perturbado.

Los trabajos encomendados quedarán en propiedad del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Los sistemas de firma electrónica a utilizar en el teletrabajo, en todo caso, garantizarán el cumplimiento de la normativa de aplicación en esta materia.

Comisión de seguimiento del teletrabajo

Art. 18. *Comisión de seguimiento.*—Cualquier consideración en interpretación del presente Reglamento se examinará y resolverán en la Comisión de seguimiento tras la entrada en vigor del Reglamento.

Art. 19. *Composición.*—Los miembros serán designados en reunión conjunta del Concejal de Recursos humanos con la Junta de Personal Funcionario y del Comité de Empresa del personal laboral.

La composición será paritaria, compuesta por igual número de miembros de representantes de los trabajadores y de representantes de la Corporación, al igual que está establecido para las Comisiones de Seguimiento de Personal funcionario (art. 8 de los Pactos y Acuerdos del Personal Funcionario) y Comisión Paritaria de Laborales (art. 8 del Convenio Colectivo del Personal Laboral).

Hasta tanto no se produzca este nombramiento o designación, asumirá las funciones de la Comisión de seguimiento del teletrabajo la Comisión Paritaria del personal Laboral y la Comisión de Seguimiento de Personal funcionario, que se reunirán en sesión conjunta.

Art. 20. *Régimen de sesiones y acuerdos.*—De manera ordinaria, se reunirá una vez al año y extraordinaria cuando cualquier circunstancia lo pudiera aconsejar.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros.

Art. 21. *Funciones.*—1. Detectar y cuantificar las potencialidades para los que el teletrabajo puede constituir una solución.

2. Elaborar un informe previo a la resolución de los recursos que se planteen en materia de este reglamento.

3. Proponer la admisión o denegación de las solicitudes de teletrabajo, en el plazo de 15 días desde el traslado de la solicitud a la Comisión de Seguimiento.

4. Estudiar las incidencias que se puedan plantear y proponer soluciones.

5. Establecer criterios orientativos con relación a los puestos susceptibles de ser ejercidos en esta modalidad.

6. Seguimiento del desarrollo en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, del Sistema de Dirección por Objetivos, y en particular en el teletrabajo, al ser este, un nuevo modo de actividad laboral, en la que el trabajador se encuentra fuera del control directo de los superiores, por lo que será necesario la comprobación del cumplimiento de los objetivos fijados, con un nuevo tipo de relaciones jefes-subordinados, siendo imprescindible el uso intensivo de las tecnologías de las comunicaciones.

7. Revisión periódica, cada año, del programa de teletrabajo, sus fines y objetivos.

8. Podrá formular propuesta de revocación del teletrabajo si no se están cumpliendo los objetivos establecidos o han dejado de cumplirse los requisitos del Reglamento.

ANEXO I

BAREMACIÓN CRITERIOS DE CONCESIÓN

1. Conciliación de la vida familiar y personal con la laboral:
 - 1.1. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o descendientes a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, ascendientes u otras personas a cargo, que tengan reconocido un grado III de dependencia: estas personas tendrán prioridad en todo caso sobre el resto de los solicitantes. En caso de haber más de una persona solicitante en la misma unidad administrativa en esta situación y no pudiendo autorizarse a todas ellas la prestación de servicios en régimen de teletrabajo, se establecerá un sistema de rotación obligatoria entre ellas con periodicidad semestral.
 - 1.2. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o descendientes a cargo menores de edad o mayores, con la patria potestad prorrogada, ascendientes u otras personas a cargo, que tengan reconocido un grado II de dependencia: 1 punto por cada uno.
 - 1.3. Por tener cónyuge, pareja inscrita en el registro de parejas de hecho o descendientes a cargo menores de edad o mayores con la patria potestad prorrogada, ascendientes u otras personas a cargo, que tengan reconocido un grado I de dependencia: 1 punto por cada uno.
 - 1.4. Por tener a cargo descendientes menores, 1 punto por cada uno.

- 1.5. Tener que atender o cuidar a una persona familiar hasta 1º grado de consanguinidad o afinidad, o aún de grado más lejano si mediara convivencia, por tener dificultades de movilidad o padecer una enfermedad grave continuada, acreditada por informe médico: 1 punto.
- 1.6. Por ser familia monomarental o monoparental : 1 punto.
2. Aspectos relacionados con la salud laboral de la persona solicitante: discapacidades permanentes o temporales.
 - 2.1. Tener reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, o que tengan tal consideración en los términos que establece el Artículo 1.2 de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad: 1 punto.
 - 2.2. Alteración de la salud, que afecta a la movilidad o a cualquier otro ámbito de la salud, en la que una disminución de los desplazamientos contribuirá de manera relevante a una mejora de la salud, acreditado por el Servicio Médico de vigilancia de la salud (SPA): 1 punto.
3. Empleadas públicas víctimas de violencia de género, siempre que no convivan con su agresor: 1 punto.
4. Distancia de desplazamiento al puesto de trabajo y vuelta al domicilio o dificultad para acceder a un servicio público de transporte: a más de 40 kilómetros de distancia del domicilio al puesto de trabajo, 1 punto.
5. Por estar realizando estudios reglados o relacionados con el puesto de trabajo: 1 punto.

En caso de igualdad en la puntuación total, se desempatará, sucesivamente, por la mayor puntuación obtenida en los distintos apartados en el orden en que están indicados. De persistir, se resolverá por antigüedad en el Ayuntamiento.

La desaparición de las circunstancias objeto de baremación que hayan sido tenidas en cuenta para autorizar el teletrabajo, habrá de comunicarse a la unidad de gestión competente en materia de teletrabajo en el plazo máximo de tres días.

Entrada en vigor: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación íntegra en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID,

Lo que se publica para general conocimiento.

Mejorada del Campo, a 12 de enero de 2021.—El concejal-delegado de Obras Pública, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana y Festejos, Isidoro García Bravo.

(03/1.335/21)

